



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En ejercicio de la facultades que le confiere el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece "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 el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004; así mismo, establece que las autoridades territoriales competentes podran establecer en los manuales de funciones y requisitos las equivalencias entre estudios y experiencia, conforme al los el artículo 25 y 26 del mismo Decreto.
3. Que el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 dispone 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 Departamental 270 de octubre 03 de 2013 se modificó el manual específico defunciones 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 mediante Decreto Departamental 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.



DECRETO No.- 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

6. Que mediante Decreto Departamental 322 de 29 de septiembre de 2014, se modificó el Manual Especifico 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 24 de septiembre del 2014.
7. Que el Decreto 2484 del 02 de Diciembre de 2014, reglamenta el decreto 785 de 2005 en el artículo 5, establece las disciplinas académicas para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior, de que trata el artículo 23 del decreto ley 785 de 2005; las entidades y organismos identificaran en el manual de funciones los núcleos básicos de conocimientos – NBC - que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la educación superior- SNIES-; igualmente determina que los organismos y entidades deberán verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
8. Que la Secretaria de Educación Departamental cuenta con una estructura interna del nivel central adoptada mediante Acta del 25 de julio de 2014 del Ministerio de Educación Nacional y para 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; sus funciones son las establecidas en el Decreto Departamental No. 266 de octubre 03 de 2013 que modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Departamental.
9. Que para determinar las disciplinas académicas o profesiones en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, se deberá tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.
10. En virtud de lo anterior, se hace necesario, ajustar, modificar y actualizar el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de los empleos de la planta de personal de la Secretaria de Educacion Departamental.



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

Por lo anteriormente expuesto,

02 JUN. 2015

DECRETA:

ARTICULO 1º. Ajustar, modificar y actualizar el Manual Especifico 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 Departamental N° 320 de septiembre 24 de 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 y su modificatorios.

TABLA DE CONTENIDO

PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL				
GRUPO	EQUIPOS DE TRABAJO	CARGO	TOTAL CARGOS	No. CARGOS
DESPACHO		Secretario de Despacho	4	1
		Auxiliar Administrativo		1
		Auxiliar Administrativo		1
		Conductor		1
PLANEACIÓN EDUCATIVA		Profesional universitario	6	1
		Profesional universitario planes programas y proyectos		1
		Profesional universitario apoyo institucional		1
		Profesional universitario control interno y SGC		1
		Profesional universitario análisis sectorial		1
		Secretario		1
		JURIDICA		
Profesional universitario asuntos legales	1			
Profesional universitario control disciplinario	2			



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

GRUPO	EQUIPOS DE TRABAJO	CARGO	TOTAL CARGOS	No. CARGOS
		Profesional universitario asuntos legales		1
		Secretario		1
		Profesional Universitario		1
INSPECCION Y VIGILANCIA		Profesional Universitario	5	3
		Profesional Universitario		1
		Secretario Ejecutivo		1
DIRECCION ESTRATEGICA		Director Estratégico	2	1
		Secretario		1
DIRECCION ESTRATEGICA - CALIDAD EDUCATIVA		Profesional Universitario	8	1
		Profesional Universitario		1
		Profesional Universitario		1
		Profesional Universitario		1
		Profesional Universitario		1
		Profesional Universitario		1
		Profesional Universitario		1
		Auxiliar Administrativo		1
DIRECCION ESTRATEGICA - COBERTURA EDUCATIVA		Profesional Universitario	8	1
		Profesional Universitario		1
		Profesional Universitario		1
		Profesional Universitario		1
		Profesional Universitario		1
		Profesional Universitario		1
		Técnico Operativo		1
		Auxiliar Administrativo		1
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Director de Administrativa y Financiera	2	1
		Auxiliar Administrativo		1
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO		Profesional Universitario	2	1
		Secretario		1
	ADMINISTRACION	Profesional Universitario	7	1



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

GRUPO	EQUIPOS DE TRABAJO	CARGO	TOTAL CARGOS	No. CARGOS
	PLANTA DOCENTE	Profesional Universitario		1
		Técnico Operativo		1
		Auxiliar Administrativos		3
		Secretario		1
	DESARROLLO DOCENTE	Profesional universitario	2	1
		Auxiliar administrativo		1
	CARRERA DOCENTE	Profesional universitario	3	1
		Auxiliar administrativo		2
	FONDO PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	Profesional universitario	6	1
		Profesional universitario		1
		Técnico operativo		1
		Auxiliar administrativo		3
	NOMINA	Profesional universitario	5	1
		Técnico operativo		2
		Auxiliar administrativo		2
	HISTORIA LABORAL	Técnico operativo	4	1
Auxiliar administrativo		2		
Conductor		1		
ATENCION AL CIUDADANO	Profesional universitario	5	1	
	Técnico operativo		1	
	Auxiliar administrativo		3	
BIENES Y SERVICIOS	Profesional universitario contratación	8	1	
	Profesional universitario		2	
	Profesional universitario		1	
	Auxiliar administrativo		1	
	Auxiliar administrativo		2	
	Conductor		1	
SISTEMAS DE INFORMACION	Profesional universitario	3	1	
	Técnico operativo		1	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

GRUPO	EQUIPOS DE TRABAJO	CARGO	TOTAL CARGOS	No. CARGOS
		Auxiliar administrativo		1
FINANCIERO	PRESUPUESTO	Profesional especializado	3	1
		Profesional universitario		1
		Secretario		1
	CONTABILIDAD	Profesional especializado	4	1
		Profesional universitario		1
		Auxiliar administrativo		2
	TESORERIA	Profesional universitario	4	1
		Profesional universitario		1
		Auxiliar administrativo		2
	FONDOS EDUCATIVOS	Profesional universitario	2	1
		Auxiliar administrativo		1
	TOTAL			99



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir 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.	
IV. 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. Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones 	



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Fijar directrices para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a 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.
 5. 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.
 6. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para facilitar la toma de acciones que permitan optimizar su desempeño.
 7. 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.
 8. 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
 9. 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.
 10. 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.
 11. Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Gobernador.
 12. Definir, modificar, legalizar y controlar 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.
 13. Efectuar 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.
 14. Administrar las instituciones educativas y el personal docente, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento, teniendo como base lo establecido en la normatividad vigente y los



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<p>lineamientos impartidos por el Gobernador.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Plan de Gobierno Departamental en materia de Educación • Plan Sectorial de Educación • Derecho Administrativo • Normas sobre organización y manejo de la administración pública • Normatividad vigente del Sector Educativo. • Conocimientos en Planeación Estratégica. • Manejo de indicadores de gestión. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Derecho y Afines, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, o areas Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO N^o. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<p>Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Estratégica
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – DIRECCION ESTRATEGICA	
III. 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.	
IV. 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. 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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 elaboración del 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
- Constitución Política
- Diseño y aplicación de Indicadores de Gestión y Resultados en la Administración Pública.
- Normatividad 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.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Derecho y Afines, o Economía, otras areas de la Administración, Contaduría y afines, Educación, programas de Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Matemáticas, estadísticas, otros programas de Ciencias Naturales, Agronomía, medicina Veterinaria , otros programas asociados a Bellas Artes.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, Liderar las actividades requeridas para la gestión de los procesos Administrativa de Bienes y 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 Secretaria 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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 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



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
- Gerencia o administración pública.
- Manejo de activos fijos
- Gerencia de proyectos
- Normatividad relacionada con el manejo del presupuesto público, en especial sistema general de participaciones.
- Directrices y políticas del DAFP
- Gerencia de recursos humanos
- Administración informática y tecnológica
- Conocimiento en contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Publica, Educación, otros programas de Ciencias de la Salud, Arquitectura, Matemáticas, estadística y afines, otros programas de Ciencias Naturales, Agronomía, medicina Veterinaria, otros programas asociados a Bellas Artes.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
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 secretaria de Educación. 4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Secretaría de 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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. 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Contaduría Pública.</p>	Sin experiencia laboral



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



DECRETO N^o. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<p>ahorro, con el fin de realizar certificación mensual además contabilizar y registrar traslados de fondos bancarios, de acuerdo a directrices del jefe inmediato</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, anexarle 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 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. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI 2. Contabilidad publica 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 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Contaduría Pública, Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.
--	------------------



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, y desarrollar actividades tendientes al diseño del plan de infraestructura educativa del Departamento de Santander,	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas para el planeamiento, diseño y socialización para ambientes escolares
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
- Normatividad del Sector Educativo.
- Contratación Estatal
- Metodologías de planeación, proyectos del DNP y Regalías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Ingeniería Civil y afines</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. 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.	
IV. 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 nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones con diversas, de manera eficiente y efectiva. 	



DECRETO N.º. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. 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).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, controlar y Ejecutar 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.• Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública• Manejo software talento humano• Constitución política y normas legales vigentes en educación.• Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, controlar y Ejecutar 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 	



DECRETO No.- 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad de la Gestión Educativa
- Normatividad vigente en materia financiera y administrativa territorial.
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental
- Reglamento Territorial
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO No.- 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

de la Secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos.

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 devianaciones presentadas respecto a los objetos propuesto.
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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIAS
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa; Administración, Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII.ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa; Administración, 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA - GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, planeación 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.	
IV. 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 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. 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.



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Administración, Sociología trabajo social y afines, Ingeniería Industrial, Psicología.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 le 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 	



DECRETO No. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.
 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.

V. 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.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación.</p> <p>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</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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
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.

V. 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).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. 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 	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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 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.

V. 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.



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

6. Utilización de metodologías flexibles. 7. Construcción de currículos pertinentes. 8. Manejo de herramientas ofimáticas e internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Educación, Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
- Normatividad vigente sobre educación.
- Normatividad vigente sobre transferencias.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

- Conocimientos en planes educativos nacionales.
- Conocimiento en estándares curriculares para adultos.
- Utilización de metodologías flexibles.
- Construcción de currículos pertinentes.
- Manejo de herramientas ofimáticas e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la formulación, seguimiento y sostenibilidad del Plan de Apoyo al Mejoramiento 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Educativa, licenciado en Pedagogía, licenciado en supervisión educativa.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Educación.</p> <p>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</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA - GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	
III: 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.	
IV. 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

4. Revisar los ajustes del Proyecto Educativo Institucional y hacer seguimiento a su implementación en 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIAS
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIAS
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración, Contaduría Pública; Economía, Ingeniería de Sistemas; otras ingenierías, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.
 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



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI • Normatividad vigente sobre educación. • Conocimientos en planes educativos nacionales. • Conocimiento en estándares curriculares. • Investigación Educativa • Utilización de metodologías flexibles. • Construcción de currículos pertinentes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Educación</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Ocho (8) meses de experiencia profesional.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Administración, Ingeniera Industrial, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
VINCULACION DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades tendientes 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>	
IV. 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. 	



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 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.

V. 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).



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Ocho (8) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración, Contaduría Pública; Economía, Derecho y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Ocho (8) meses de experiencia profesional.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO N.º. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.
 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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Ingeniera Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración, Contaduría Pública; Economía, Ingeniera de Sistemas, telemática y afines.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



DECRETO No. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar 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.	
IV. 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 calidad y oportunidad requerida. 4. Ejecutar las actividades de identificación de necesidades de capacitación y bienestar, de acuerdo con 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<p>la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Ministerio de Educación Nacional, con objetividad y pertinencia.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Programas de Salud Ocupacional 2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIAS</p>
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Psicología, Administración; Ingeniera Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE APOYO JURIDICO	
III. 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.	
IV. 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Doce (12) meses de experiencia profesional.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

0 2 JUN. 2015

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 fiscal, 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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Contaduría Pública,, Administración, Economía.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Tarjeta o matricula profesional en los casos	



DECRETO N^o. - 0 1 1 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

reglamentados por la Ley.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y verificar las actividades concernientes al trámite de liquidación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docente afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en cumplimiento de los parámetros técnicos y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y controlar el proceso de liquidación de prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docente afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo a parámetros técnicos y legales. 2. 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, con la calidad y oportunidad requerida. 3. 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 Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo a la normatividad vigente. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad de Prestaciones Sociales Magisterio
- 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 2004.
- Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Contaduría Pública	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades tendientes a supervisar y controlar los procesos relacionados con la 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniera Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
---	--



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades tendientes a supervisar y controlar los procesos relacionados con la 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, 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO No.- 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniera Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
---	--



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION - GRUPO DE APOYO JURIDICO	
III. 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 Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las acciones de carácter judicial y extrajudicial; tutelas, 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 Control Disciplinario y demás directrices que sean impartidas por el jefe inmediato. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

4. Adelantar de 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo, laboral, penal, civil y constitucional
3. Contratación Estatal
4. Derecho disciplinario
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en : Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. 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>	
IV. 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. 	



DECRETO N.º. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 IIIA 2015

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 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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Ingeniería Industrial, Administración; Ingeniería Administrativa; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 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 in situ 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
- Conocimiento Normatividad fondos de servicios educativos
- Conocimientos en administración de bienes y recursos públicos
- Conocimiento en normas financieras y presupuestal vigentes.
- Conocimientos en estadística y análisis financiero
- Conocimientos normas de contratación
- Conocimientos generales en normas de auditoría
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. 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>	
IV. 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 tenientes 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, 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Educación, Ingeniería Industrial, Administración.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recepcionar y Tramitar 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. 	



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

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 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-:	Doce (12) meses de experiencia profesional.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

Titulo profesional en: Derecho y Afines.	
--	--



DECRETO N.º - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO N.º - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.
7. Realizar seguimiento a la etapa contractual, de los bienes y servicios adquiridos en la Secretaría de Educación en coordinación con la oficina Jurídica 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE APOYO JURIDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer control, seguimiento y trámite a los asuntos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación y ofrecer asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. 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, de acuerdo a la normatividad vigente. 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 grupo, de acuerdo a la demanda de los municipios no 	



DECRETO No.- 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.
4. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, de manera eficiente y oportuna.
 8. Verificar que los actos administrativos cumpla con los parámetros legales y del cliente.
 9. Cumplir con 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 los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
 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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.



DECRETO No. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, 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>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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 las 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- Constitución Política
- Conocimiento en Presupuesto Público
- Gestión Educativa y pedagogía
- Normatividad del Sector Educativo.
- Administración del Sector Educativo.
- Normatividad vigente en materia financiera y administrativa territorial
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en : Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, 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. Formular 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 del 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 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. Realizar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en : Economía, Ingeniería Administrativa; Administración; Contaduría Pública; Ingeniera Industrial.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar 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>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- implementación de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.
3. Orientar 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. Orientar 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 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.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Educación, Sociología, Psicología.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO N.º - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar 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 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 	



DECRETO No.- 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

- deserción, de manera clara y eficiente.
5. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Educación, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) años de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, tramitar y controlar la plataforma 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar 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. Gestionar 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. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Gestionar la implementación de sistemas de información del sector educativo oficial de conformidad a los requerimientos propios del sector y a los lineamientos del Ministerio de 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, 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.
9. 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.
10. Planear 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

0 2 JUN. 2015

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar, verificar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas para la administración del proceso de prestaciones del personal docente y directivo docente de forma eficaz y oportuna. 2. Efectuar 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 por los servicios medico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de manera eficiente y oportuna. 4. Sustanciar, liquidar y controlar las actividades que permita dar cumplimiento a los fallos por sentencia 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

5. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad de Prestaciones Sociales Magisterio
- Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos.
- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial; Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACION – GRUPO DE APOYO JURIDICO	
III. 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.	
IV. 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, 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. 	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de desarrollo, análisis, verificación 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 al 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Contaduría Pública, Administración, Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el 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 	



DECRETO N.º. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.
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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional</p>



DECRETO N.º - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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, 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 desarrolla, con calidad y pertinencia.
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.
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.

V. 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)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ciencias económicas.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trámites requeridos para la legalización de la estructura de cargos docentes y directivos docentes en cada uno de los Municipios no certificados del Departamento de Santander y realizar control de la misma, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. Realizar controles a 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, de acuerdo a las instrucciones y directrices institucionales. 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 y ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

4. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. 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.
6. Garantizar 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.
7. Orientar 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.
8. Orientar 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.
9. 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.
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 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. 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. Constitución Política y Legislación Laboral

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Psicología, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ingeniería Administrativa; otras ingenierías, Ciencias Políticas, relaciones</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO N^o.- 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

internacionales, Economía.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento al 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades requeridas para la administración del recurso financiero de la Secretaria de 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 Secretaria 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 	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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 periodo, 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. Elaborar 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.

V. 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 pública
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">FORMACION ACADEMICA</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p>
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Contaduría Pública, Administración, Economía.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. 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	
IV. 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 el jefe inmediato. 3. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan 	



DECRETO No. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

- 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, 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. Efectuar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
- Conocimiento de la normatividad vigente del sector educativo.
- Manejo de procesos estadísticos.
- Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
- Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Ingeniería de sistemas telemática y afines, ingeniería administrativa y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y efectuar 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 	



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<p>resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.</p>	
<p>4. Elaborar estudios y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. Efectuar las 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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>8. Soportar técnicamente la definición, actualización y control de la planta de personal docente, directivo docente, de manera oportuna y efectiva.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente sobre Liquidación de prestaciones sociales. • Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis documental con el objeto de corroborar si los documentos presentados se ajustan a los solicitados en el formulario de la Fiduciaria y que estén conforme a derecho. 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. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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, grafitablas 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad de Prestaciones Sociales Magisterio
3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	314
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
- Manejo de procesos de información para consolidación de datos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	Catorce (14) meses de experiencia laboral



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	
III. 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.	
IV. 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 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. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Realizar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
2. Conocimientos de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ATENCION AL CIUDADANO	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar y administrar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar 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. 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. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
- Técnicas de Archivo y Correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Catorce (14) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas, internet.
- Técnicas de Archivo y Correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO N.º - 0 17 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Secretariales.
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
4. Sistema de Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	407
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. 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. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. - 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO N^o. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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.
 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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



DECRETO N.º - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	440
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	407
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. 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. 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. Efectuar 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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. 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. Efectuar 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO FINANCIERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades del sector educativo del departamento, donde interviene el área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Orientar 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina



DECRETO No. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	407
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- docente y directivo docente en su vida de trabajo individual y colectivo.
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. Efectuar 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Diez (10) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. 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. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 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. Generar 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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 soporte a la historia laboral del docente cuando haya terminado el trámite, con la calidad y la oportunidad requerida.
10. Generar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO N.º. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	480
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de Policía
- Normas de Tránsito.
- Conocimiento Básicos en relaciones humanas y servicio al cliente.
- Fundamentos de mecánica automotriz
- Restricciones sobre circulación de vehículos.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	407
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Generar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación y dar orientación a su 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Generar 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ATENCION AL CIUDADANO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



DECRETO N° - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Generar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
6. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



DECRETO N.º. - 0 17 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	407
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS	
III. 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.	
IV. 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Manejo de técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Manejo de técnicas para consolidación y manejo de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No.- 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	480
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

<p>inmediato con la oportunidad requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia laboral.</p>



DECRETO No. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Efectuar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Gestionar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos Contables.
2. Conocimientos en Manejo de herramientas ofimáticas e internet
3. Técnicas de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración



DECRETO N^o. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	407
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION - DESPACHO	
III. 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.	
IV. 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 	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.

4. Efectuar 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. Orientar 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. 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.



DECRETO N^o. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. 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.	
IV. 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 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Suministrar 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.

V. 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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Catorce (14) meses de experiencia laboral



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. 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.	
IV. 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. 	



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. 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. Suministrar información necesaria 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
2. Conocimientos de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. 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 presupuesto en la Secretaría de Educación, que garanticen el buen uso de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Suministrar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
2. Conocimiento básico en el área financiera y presupuestal.
3. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Suministrar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el área financiera y presupuestal
2. Constitución política
3. Conocimientos en Manejo de herramientas ofimáticas e internet
4. Técnicas de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	
III. 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.	
IV. 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 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. 	



DECRETO No.- 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. suministrar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas e internet
- Conocimientos de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	480
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – DESPACHO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de Policía
- Normas de Tránsito.
- Conocimiento Básicos en relaciones humanas y servicio al cliente.
- Fundamentos de mecánica automotriz
- Restricciones sobre circulación de vehículos.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. 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.	
IV. 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. 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. 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Suministrar 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.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIAS

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Veinte (20) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 MAR 2015

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	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – DESPACHO	
III. 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.	
IV. 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. 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. 	



DECRETO No.- 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Orientar 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



DECRETO N.º. 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	440
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE APOYO JURIDICO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



DECRETO N.º - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	425
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – GRUPO DE INSPECION Y VIGILANCIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- 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 archivar, 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. suministrar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recurso Propios
CÓDIGO	407
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. 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 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. 	



DECRETO N.º - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

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. Orientar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Secretariales.
- Normatividad vigente en Secretariado.
- Técnicas de Archivo y Correspondencia.
- Relaciones Interpersonales.
- Manejo de herramientas ofimáticas e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad con conocimiento en herramientas ofimática y técnicas de oficina.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	407
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ESTRATEGICA – GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia de manera eficiente y oportuna. • 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. • Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. • Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 	



DECRETO N.º - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

- Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
- Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
- Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
- Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria.
- Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN 2015

ARTÍCULO 2°. Establecer como conductas asociadas a las **Competencias Comunes** para los servidores públicos a quienes se aplica los Decretos 770 y 785 de 2005 y reglamentarios:

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. • 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.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3°: Fijar como Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y Concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo.



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma De Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y Capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento Del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

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



DECRETO No. - 0 173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>de su entorno o área de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	<p>Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<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. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<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	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas , conceptos, métodos y soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Se agregan cuando tengan personal a cargo (para el Nivel Profesional):

Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo 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	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes	<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



DECRETO No. - 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

decisiones	con la elección realizada.	detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. <ul style="list-style-type: none"> • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
------------	----------------------------	--

NIVEL TÉCNICO

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



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.

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. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.



DECRETO No. 0173 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	constructivamente.	
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.

ARTICULO 4º. Los servidores que se encuentren prestando sus servicios en la Entidad, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO 5º. El Director Administrativo de Talento Humano o quien haga sus veces, 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.

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO | Código: AP-GJ-RG-02 | Gestión Jurídica | Versión: 1 | Pág. 240 de 240

DECRETO No. 0 1 7 3 DE 2015

Por el cual se ajusta, modifica y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL y se dictan otras disposiciones

02 JUN. 2015

ARTÍCULO 6º. 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.

ARTÍCULO 7º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente al Decreto 322 del 29 de Septiembre de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en Bucaramanga a los,

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

E. Mejía
Revisó: Jorge Céspedes Camacho -- Oficina Asesora Jurídica
Nelly Mejía Reyes -- Secretaria de Educación

Jurídico
[Firma]

Proyecto: Alex Patiño Rodríguez - Director Talento Humano
Catalina Madiedo Barrera - Profesional Universitario