



0 2 4
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ARAUCA

En uso de sus Competencias Constitucionales, en especial las consagradas en el artículo 305 Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 y 2539 de 2.005 y Ley 715 del 2001 y,

CONSIDERANDO QUE:

La Secretaría de Educación del Departamento de Arauca mediante convenio número 040 del año 2003, se encuentra desarrollando el Proyecto de Modernización establecido por el Ministerio de Educación Nacional, cuya conclusión es la validación de la estructura organizacional, manual de funciones, perfiles y cargos acordados por la SED y el MEN, mediante acta de fecha 2 y 3 de junio del 2009, firmada por funcionarios de la Dirección de Descentralización y del Proyecto de Modernización del Ministerio de Educación Nacional así como por los integrantes del Comité Directivo de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca.

La Asamblea Departamental de Arauca mediante Ordenanza No. 01 de abril de 2005, otorgó facultades al Gobernador del Departamento para determinar la estructura administrativa, fijar funciones de las dependencias, adecuar la nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta del nivel central del Departamento del Arauca.

En virtud de lo anterior, el Departamento de Arauca, mediante Decreto 291 del 13 de septiembre del 2010, adoptó la estructura orgánica interna de la Secretaría de Educación del Departamento de Arauca, definida en el proyecto de modernización que adelanta el Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones.

Según Decreto 019 de 27 de enero de 2011, se adiciona parcialmente el Decreto 232 de mayo 31 de 2005, a la planta de personal de la Gobernación del Departamento, la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental, conforme al proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones.

Habiéndose determinado las funciones específicas, responsabilidades, competencias y requisitos de los empleos que integran la planta administrativa de cargos al servicio de la Secretaría de Educación Departamental, financiada con recursos propios y Sistema General de Participaciones, es necesario introducir modificaciones al Decreto N° 343 de 2007, contenido del manual de funciones de los empleos del sector educativo, de manera tal que la Administración pueda cumplir con los objetivos de cobertura, calidad y eficiencia de que trata el Plan de Desarrollo Departamental.

Dichas modificaciones se orientan a regular las funciones que integrarán los empleos financiados con SGP, y RP, cuando por necesidades del servicio y en el marco de la planta global de la que hacen parte, deban ser desempeñados en la administración central.

De acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Educación y a las particularidades de la planta de personal administrativo al servicio de Educación financiada con recursos del Sistema General de Participaciones y Recursos Propios, es necesario fijar límites en el número de funcionarios, que puedan ponerse al servicio de la administración Central - Secretaría de Educación Departamental, con el fin de no debilitar significativamente el componente administrativo de las Instituciones Educativas.

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - 1
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ARAUCA

En uso de sus Competencias Constitucionales, en especial las consagradas en el artículo 305 Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 y 2539 de 2.005 y Ley 715 del 2001 y,

CONSIDERANDO QUE:

La Secretaría de Educación del Departamento de Arauca mediante convenio número 040 del año 2003, se encuentra desarrollando el Proyecto de Modernización establecido por el Ministerio de Educación Nacional, cuya conclusión es la validación de la estructura organizacional, manual de funciones, perfiles y cargos acordados por la SED y el MEN, mediante acta de fecha 2 y 3 de junio del 2009, firmada por funcionarios de la Dirección de Descentralización y del Proyecto de Modernización del Ministerio de Educación Nacional así como por los integrantes del Comité Directivo de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca.

La Asamblea Departamental de Arauca mediante Ordenanza No. 01 de abril de 2005, otorgó facultades al Gobernador del Departamento para determinar la estructura administrativa, fijar funciones de las dependencias, adecuar la nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta del nivel central del Departamento del Arauca.

En virtud de lo anterior, el Departamento de Arauca, mediante Decreto 291 del 13 de septiembre del 2010, adoptó la estructura orgánica interna de la Secretaría de Educación del Departamento de Arauca, definida en el proyecto de modernización que adelanta el Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones.

Según Decreto 019 de 27 de enero de 2011, se adiciona parcialmente el Decreto 232 de mayo 31 de 2005, a la planta de personal de la Gobernación del Departamento, la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental, conforme al proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones.

Habiéndose determinado las funciones específicas, responsabilidades, competencias y requisitos de los empleos que integran la planta administrativa de cargos al servicio de la Secretaría de Educación Departamental, financiada con recursos propios y Sistema General de Participaciones, es necesario introducir modificaciones al Decreto N° 343 de 2007, contenido del manual de funciones de los empleos del sector educativo, de manera tal que la Administración pueda cumplir con los objetivos de cobertura, calidad y eficiencia de que trata el Plan de Desarrollo Departamental.

Dichas modificaciones se orientan a regular las funciones que integrarán los empleos financiados con SGP, y RP, cuando por necesidades del servicio y en el marco de la planta global de la que hacen parte, deban ser desempeñados en la administración central.

De acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Educación y a las particularidades de la planta de personal administrativo al servicio de Educación financiada con recursos del Sistema General de Participaciones y Recursos Propios, es necesario fijar límites en el número de funcionarios, que puedan ponerse al servicio de la administración Central – Secretaría de Educación Departamental, con el fin de no debilitar significativamente el componente administrativo de las Instituciones Educativas.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR las funciones de los cargos detallados a continuación y asignados a la Secretaría de Educación mediante Decreto 343 del 2007, financiados con recursos propios y Sistema General Participaciones:

Nombre del cargo	Código	Grado	Número de cargos	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE EDUCACION
Secretario de Despacho.	020	06	1	ESENCIALES AREA DE EDUCACION
Profesional Universitario	219	01	1	CONTROL EDUCATIVO SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Almacenista General-SGP	215	03	1	ALMACENISTA GENERAL(SGP)
Profesional Universitario	219	01	1	TECNOLOGIA EDUCATIVA
Profesional Universitario.	219	03	1	CALIDAD EDUCATIVA
Profesional Universitario.	219	03	1	GESTION FINANCIERA EDUCATIVA(SGP)
Profesional Universitario.	219	03	1	ASUNTOS INTERNOS(SGP)
Profesional Universitario.	219	03	1	PRESTACION,HV, Y ESCALAFON-(SGP)
Profesional Universitario.	219	03	1	FINANCIERA(SGP)
Profesional Universitario.	219	03	1	COBERTURA EDUCATIVA(SGP)

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Profesional Especializado	222	04	1	PLANEAMIENTO EDUCATIVO
TECNICO	314	07	1	ADMINISTRACION DE NOMINA(SGP)
TECNICO	314	07	1	ADMINISTRACION DE NOMINA(SGP)
TECNICO	314	07	1	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SGP)
TECNICO	314	07	1	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SGP)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO(SGP)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1	PRESTACION,HV, Y ESCALAFON-(SGP)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1	PRESTACION,HV, Y ESCALAFON-(SGP)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	425	06	1	APOYO EN LA ADMINISTRACION NOMINA(SGP)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	425	06	1	ATENCION AL CIUDADANO(SGP)

ARTÍCULO SEGUNDO: La planta aprobada para la Secretaría de Educación por el Ministerio de Educación Nacional en el marco del proyecto de modernización es la que se detalla a continuación:

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Nombre del cargo	Código	Grado	Número de cargos
Secretario de Despacho.	020	06	1
Profesional Especializado	222	04	4
Profesional Universitario.	219	03	12
Profesional Universitario	219	01	8
Técnico Administrativo.	314	05	16
Secretario ejecutivo	425	6	1
TOTAL			42

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la vigencia del presente Decreto, las funciones específicas , Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes cargos que conformarán la planta de personal de la Secretaría de Educación financiado con SGP y Recursos Propios para apoyar la gestión serán las siguientes:

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 - - - - -
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

NIVEL DIRECTIVO

Funciones y perfil del cargo Secretario de Despacho- Área Despacho

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho de la secretaría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Especializado de Planeación Profesional Universitario jurídica Profesional Especializado de calidad educativa Profesional Especializado de cobertura Profesional Universitario de administrativa y financiera Profesional Especializado de Bienes y Servicios- Contratación Profesional Universitario de Recursos Humanos (planta, nombramiento, inducción) Profesional universitario de comunicaciones Secretario ejecutivo de despacho

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PROPOSITO PRINCIPAL:

- Planear, diseñar, administrar y evaluar 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 de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento de Arauca.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
- Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
- 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.
- Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011 - 4

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
 1. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
 2. Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
- **PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo**
 3. 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 en el municipio o departamento de Arauca.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 4. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
- **PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**
 5. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.
 6. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
 7. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - - 9
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

• **PROCESO H04. Administración de carrera**

11. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

• **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

12. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

• **PROCESO H06. Administración de la nómina**

13. Aprobar los listados y reportes de nómina de manera oportuna con el fin de canelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

14. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.

15. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

• **PROCESO J01. Presupuesto**

16. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 0 2 4 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.

17. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
18. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
19. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
20. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

• **PROCESO J02. Tesorería**

1. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la SE, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
2. Analizar y aprobar la conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

21. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
22. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
23. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
24. 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.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO N° 24 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

- **PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.**

25. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.
26. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

- **PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigio.**

27. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
28. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
29. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
30. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

- **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

31. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

32. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
33. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
34. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
35. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.

Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.

Garantizar el apoyar técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.

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.

Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.

Administrar y distribuir entre los municipios no certificados los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Gobernador.

Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios no certificados, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Sr Gobernador.

Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.

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.

Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.

Apoyar al Sr. Gobernador en la organización y administración del servicio educativo en el Departamento.

Las siguientes son funciones generales:

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.

Liderar activamente los comités directivo, estratégico, departamental de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.

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

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario Título profesional en administración de empresas, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, administración pública, derecho o licenciatura en cualquier área y Título de postgrado.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta y seis meses (36) de Experiencia Profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Planeación estratégica.
	Planeación del sector educativo.
	Análisis de información.
	Administración de indicadores de gestión.
	Sistema de gestión de calidad.
	Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas.
	Legislación del sector educativo.
	Conocimientos de administración y manejo de personal.
COMPETENCIAS	
Orientación a Resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	
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.	
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.	
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO 002 4 - - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

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.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de 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

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

Resolución de problemas: Emplear métodos y una lógica rigurosa para resolver eficazmente los problemas presentados, agotando todos los recursos a fin de encontrar soluciones efectivas y oportunas.

Capacidad de negociación: Solucionar de manera oportuna las divergencias que se presenten en situaciones difíciles de manera hábil, discreta, obteniendo la confianza de los participantes y concesiones sin dañar las relaciones.

"Seguimos con el Cambio"



024
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

NIVEL PROFESIONAL

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Apoyo a Recursos Humanos (Planta y Novedades). – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar todo lo concerniente al manejo de la planta de cargos administrativa, docente y directivo docente financiada con recursos del sistema general de participaciones.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz de la planta de personal.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - - - 4

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**

- 1 Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

2. Garantizar el mantenimiento de la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Garantizar la sostenibilidad de la planta de personal administrativo y docente de las Instituciones Educativas, mediante la adecuada administración de ésta.
4. Realizar la distribución de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo en las Instituciones Educativas oficiales de acuerdo con los parámetros y directrices del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las necesidades del servicio educativo, las asignaciones académicas reportadas por los rectores y las áreas de conocimiento y especialidad de los docentes y administrativos.
5. Realizar los traslados de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo con las solicitudes y necesidades detectadas.

• **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**

1. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
2. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
3. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
4. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

7. 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

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

11. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - - - -

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.
	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Legislación Laboral.
	Administración de sistemas de información.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Apoyo a Recursos Humanos (Bienestar Social-Evaluación y Desempeño) - Área Administrativa y financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar los planes de capacitación, bienestar e incentivos para el personal de la Planta Central y de las Instituciones Educativas con el fin de crear, mantener y mejorar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y el mejoramiento de su nivel de vida.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Asesorar, apoyar y coordinar los planes de capacitación, bienestar e incentivos para el personal de la SED y de las Instituciones Educativas.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 - 14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
 - 15. Coordinar las actividades referentes a las evaluaciones de desempeño y capacitaciones de los funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas y de la planta central de la SED.
 - 16. Llevar a cabo el estudio de necesidades de capacitación y generar anualmente diagnóstico de necesidades de capacitación para administrativos de las IE y de la planta central.
 - 17. Usar el diagnóstico de necesidades como insumo para elaborar el Plan de Capacitación y difundirlo.
 - 18. Realizar evaluación de eficacia de la capacitación y seguimiento de la misma.
 - 19. Elaborar anualmente el programa de bienestar social, y ejecutarlo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
 - 20. Coordinar con la Gobernación, el programa de incentivos para el personal administrativo de la SED y financiado con recursos propios.
 - 21. Apoyar y hacer seguimiento mensualmente al trámite oportuno de autoliquidaciones de las entidades de seguridad social y parafiscal como EPS, AFP y ARP de los funcionarios administrativos de las IE y de la Planta de la SED.
 - 22. Mantener actualizado el archivo de entidades de seguridad social con sus respectivos anexos.
 - 23. Mantener contacto con las EPS para fortalecer programas de promoción y prevención.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 - 24. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
 - 25. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 1024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

26. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

27. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

28. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

29. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

30. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

31. 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.
	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

	Legislación Laboral.
	Administración de sistemas de información.
	Seguridad social.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



24

024
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

**Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Apoyo a Recursos Humanos (Prestaciones).
Área Administrativa y Financiera**

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Administrativo de Prestaciones
PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades concernientes con el trámite de prestaciones sociales y económicas y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la SE.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

1. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
2. Recibir los expedientes del proceso, realizar la respectiva firma y radicación
3. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

8. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

10. 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas Ingeniería Industrial, Administración Pública.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Legislación Laboral y Educativa
	Ofimática e Internet
	Manejo de bases de datos

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.

"Seguimos con el Cambio"



024- - - - -

DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Servicios Administrativos – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión los recursos físicos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de gestión administrativa de la Secretaría y Establecimientos Educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO I02. Gestionar recursos físicos**

3. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los EE, de acuerdo a la información histórica obtenida, y enviar ésta información al Ente Territorial para su consolidación. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento, con el fin de verificar el cumplimiento a la ejecución de estos y generar los ajustes requeridos.
4. Coordinar la recepción y entrega de los materiales solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
5. Realizar la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios, con el fin de informarlos al Ente Territorial para su actualización.
6. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.

1. **PROCESO K01. Autocontrol**

7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

2. **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO N° 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

3. PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

4. PROCESO N02. Administración de documentos

11. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública y Licenciado en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Manejo de almacén.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Servicios Informáticos – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Gestión administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE.
Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

5. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

6. PROCESO G01. Gestión del sistema de información

2. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
3. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
4. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
5. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.

7. PROCESO H03. Desarrollo de personal

6. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

8. PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

7. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
8. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
9. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

9. PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática

10. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación.

10. PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

11. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
12. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.

11. PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

13. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
14. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
15. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

16. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
17. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PROCESO K01. Autocontrol

18. 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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

20. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

22. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
23. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
24. 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.

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

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - - - -

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniero Electrónico
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación estratégica de tecnología e informática.
	Administración de base de datos.
	Administración de seguridad en tecnología.
	Administración de redes informáticas.
	Administración de hardware y software.
	Administración de servicios de comunicaciones.
	Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - - 5

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Contabilidad- Área administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO 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 SED.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la SE y los Fondos de Servicios Educativos.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

12. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

13. PROCESO J03. Contabilidad

1. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
2. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
3. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.
4. 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.

14. PROCESO K01. Autocontrol

5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

15. PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

9. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Legislación Laboral.
	Administración de sistemas de información.
	Manejo de software de liquidación de nómina

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Bienes y Servicios – (Contratación). – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Bienes y Servicios
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Administrativo de Bienes y Servicios

PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar en los procesos de contratación desarrollados por la Secretaría de Educación.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Realizar el proceso completo precontractual y de contratación y realizar el seguimiento del mismo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

16. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

18. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudios previos del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

- Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión. De igual manera deberá verificar y contralar que los Supervisores de los contratos mantengan actualizado el SIID, con el fin de conocer el avance y estado de ejecución de los contratos.

PROCESO K01. Autocontrol

19. 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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

22. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

23. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
24. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
25. 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administrador Comercial y de Sistemas y Derecho.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Procesos de contratación pública.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - - - 3
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia (Acreditación y Legalización) – Área de Inspección y Vigilancia

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los municipios no certificados y EE.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los municipios no certificados y establecimientos educativos. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.**

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.

• **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.**

1. 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.

• **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

2. 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. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

• **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**

3. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
4. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
5. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

• **PROCESO F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos**

6. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.
7. Verificación de los informes de las visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

8. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
9. Hacer 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 cual fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

- **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

10. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
11. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
12. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
13. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
14. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.
15. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

16. **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia** Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

17. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

20. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

21. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

22. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Economía, y/o Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Sociología, Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector público y el sector educativo.
	Funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO N° 24 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Comunicaciones – Área Despacho

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Comunicación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación. • Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados. • Formular y ejecutar el Plan de comunicaciones de la SED.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO:

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

0 2 4 - - - -

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**

2. Gestionar el desarrollo el plan de comunicaciones de la SE, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.
3. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.
4. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.
5. Presentar al Comité de Comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto.
6. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

10 2 4 - - - - 3
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

11. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Comunicación Social o Periodista, Formación en Locución, Medios, y/o Producción de Radio y Televisión o que reúna los requisitos que para tal fin establece la Ley 1016 el 2006.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración Pública.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sistema de Información.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Jurídica – Área Despacho

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la E.T. cuando sea el caso, ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
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 SE. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 DE 2011
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS**

2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales.
3. Apoyar los procesos contractuales, cuando sea necesario, que se adelanten en la Secretaría de Educación como unidad ejecutora.

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**

4. 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.
5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
6. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
7. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
8. Representar judicialmente al Departamento de Arauca – Secretaría de Educación Departamental en los procesos judiciales, como apoderado, ante las diferentes jurisdicciones que integran la judicatura, en procura de la defensa de los intereses del Departamento, cuando se afecten recursos provenientes del S.G.P. – Sector Educación.

• **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

9. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
10. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

12. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 0 2 4 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.**

13. Dar trámite y sustanciación a los procesos disciplinarios de la planta de cargos del personal docente, Directivo Docente y administrativo de la I.E. financiado con recursos del SGP.

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
15. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
16. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

17. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
18. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

19. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
20. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
21. 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.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

"Seguimos con el Cambio"



22

DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Derecho Administrativo – Derecho Disciplinario.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - - 3
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Análisis Sectorial-Área de Planeación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Administrar la información estadística del sector educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - - - -

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

1. Administrar la información estadística del sector educativo.
2. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un periodo mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.
3. Definir y aplicar los lineamientos que garanticen el uso óptimo de la información estadística del sector educativo, su veracidad, confiabilidad y oportunidad.
4. Generar informes estructurados del sector educativo.
5. Realizar análisis de acuerdo a requerimientos expresos del sector educativo.
6. Recopilar, analizar y difundir la información proveniente de las instituciones educativas.
7. Establecer las necesidades de información para mejorar el análisis y proyección del sector educativo en el departamento.
8. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
9. 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 SE utilizando los medios de comunicación disponibles.
10. Mantener actualizada la matriz diferencial – población beneficiada - con los proyectos ejecutados en el Sector educativo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

12. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

"Seguimos con el Cambio"



024-2011

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
15. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

16. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
18. 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, y/o Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Sistemas, Ingeniería Industrial, de Sistemas o Economía.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública.
	Conocimientos en la norma ISO 9001: 2000.
	Administración de Planes y programas.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

	del estado MECI.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sector Educativo.
	Manejo en la Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Planes, Programas y proyectos – Área de Planeación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de planes y programas de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y se ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación, inscripción, ejecución, control y seguimiento de planes y programas.	

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa**

1. Actualizar la matriz de eficacia, verificando los logros obtenidos en los programas y proyectos, y generar y divulgar el informe de seguimiento al plan indicativo.

• **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

2. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.
3. Generar el informe de seguimiento de programas y proyectos, el cual es enviado al comité directivo para su revisión. Así mismo estudia la disponibilidad de la información, para realizar el seguimiento del plan indicativo.
4. Generar los cambios necesarios en los programas y proyectos, teniendo cuidado que estos garanticen el cumplimiento de las metas establecidas.

• **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**

5. 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.
6. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.
7. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
8. Informar a los gerentes del proyecto las observaciones planteadas por las cuales no se pudo inscribir el proyecto, para tenerlas en cuentas en el momento de hacer el replanteamiento si es el caso.
9. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
10. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 0 2 4 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

inversiones PIOA de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.

• **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

11. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
12. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el banco de proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.
13. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos; esto para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
14. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

15. Elaborar cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir de los Establecimientos Educativos con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión de estos.
16. Elaborar y ajustar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas y enviarlo al Ente Territorial.
17. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste.
18. Verificar que los estudios previos y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso contractual o informar de la negación de éste al solicitante.

PROCESO E01. GESTIONAR SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - -
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PROCESO K01. Autocontrol

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la se.

Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, y/o Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Economía.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública.
	Administración de Planes y programas

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

	Normatividad y Administración del Sector Educativo.
	Metodología MGA.
	Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
	Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
	Manejo de la Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Apoyo Municipal e Institucional –Área Planeación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos relacionados con la asistencia técnica a los establecimientos educativos y Municipios no certificados.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Elaborar la agenda de coordinación de asistencia técnica con base en las solicitudes de asistencia técnica presentada por los municipios no certificados y los establecimientos educativos, y el plan de asistencia técnica aprobada por el Comité Directivo, que permita la articulación entre las áreas de la Secretaría y el solicitante, con el fin de prestar de la mejor forma el apoyo requerido para el fortalecimiento de la gestión de municipios no certificados y los establecimientos educativos.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.**

1. Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos
2. Estudiar la capacidad de brindar asistencia técnica, a partir del estudio de las solicitudes para asistencia técnica presentadas por los establecimientos educativos.
3. Recibir el plan de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por el Comité directivo, para generar la agenda de asistencia técnica y luego distribuir entre las áreas de la Secretaría de Educación
4. 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 Secretaria de Educación y el Comité Directivo.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
6. Construir 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

12. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, y/o Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública.
	Administración de Planes y programas
	Normatividad y Administración del Sector Educativo.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 0 2 4 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

	Metodología MGA.
	Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
	Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
	Manejo Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - - 9

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia – Área de Inspección y vigilancia

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia Técnico Administrativo de Inspección y Vigilancia

PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los municipios no certificados y EE.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los municipios no certificados y establecimientos educativos. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.**
 1. 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 área 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.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.**
 2. 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.
- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
 3. 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.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
 4. 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. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**
 5. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
 6. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
 7. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

- **PROCESO F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos**

8. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.
9. Verificación de los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
10. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
11. Hacer 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 cual fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

- **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

12. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
13. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
14. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
15. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
16. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

17. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
18. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO N° 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

19. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

20. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
21. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
22. Ejercer supervisión/interventoría de acuerdo al manual de interventoría de la Entidad Territorial y Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
23. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

24. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

25. 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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

26. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

27. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
28. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

29. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
30. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
31. 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.
32. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en el Comité de Comunicaciones.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, y/o Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector público y el sector educativo.
	Funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

0 2 4 - - - - -

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 -
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Acceso-Área de Cobertura

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de las actividades del área que ejecutan el acceso a la cobertura del servicio educativo en el departamento ejecutando planes de acción requeridos para mejorar el acceso a los establecimientos educativos.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, y asignación de cupos oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo**
 1. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación
 2. Convocar y capacitar al personal en el manejo del Sistema de Cobertura, como también asistir a las jornadas de Capacitación en los lineamientos de matrícula.
- **PROCESO C02. Proyectar Cupos**
 3. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
 4. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
 5. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios.
 6. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE.
- **PROCESO C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales**
 7. Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los cupos disponibles identificados, criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
 8. Gestionar 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 SE de la información de inscripción.
- **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la Gestión de matrícula**
 9. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
 10. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

procedimentales definidos.

11. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

13. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
16. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

17. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
18. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
19. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.

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

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - - -
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Permanencia-Área de Cobertura

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos 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	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - 2011 - 7

DE 2011 - 7

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

1. 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. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

• **PROCESO C02. Proyectar cupos**

2. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
3. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
4. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.
5. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
6. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
7. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

Ejercer supervisión/interventoría de acuerdo al manual de interventoría de la Entidad Territorial y Liquidar los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por

"Seguimos con el Cambio"



78

DECRETO No 024 - - - - -
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

finalización anticipada de estos.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
13. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

14. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
15. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
16. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.

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

"Seguimos con el Cambio"



79

DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 24 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Evaluación Educativa- Área de Calidad de la Educación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales.
Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - - -
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.

Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes de acción del área.

Evaluar y promover el uso de los resultados a través de la medición de indicadores, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa**

1. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
2. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
3. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
4. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
5. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en Calidad Educativa
6. formular, realizar, publicar proyectos de calidad educativa
7. Preparar, difundir y realizar el taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
8. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.
9. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

15. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.

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.

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

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011 - 3

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, y/o, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



84

DECRETO No 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Universitario de Mejoramiento y Medios Educativos – Área calidad de la Educación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
1. Desarrollar programas y actividades encaminadas a fortalecer el desarrollo de competencias básicas en las Instituciones Educativas, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación. 2. Promover la creación de redes de docentes que utilicen las tecnologías de información y educación. 3. Recomendar a las Instituciones Educativas en la adquisición de material escrito y medios audiovisuales. 4. Incentivar el uso y desarrollo de nuevos medios de educación. 5. Hacer seguimiento a los instrumentos de control de los medio educativos implementados por la SED en la Instituciones Educativas. 6. Atender y dar respuesta oportuna a todas las peticiones que tengan relación con su área.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024

DE 2011



Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

1. Diseñar, ejecutar, garantizar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.

2. Verificar el cumplimiento de metas fijadas en planes de mejoramiento Institucional

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

- PROCESO N02. Administración de documentos 8. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

"Seguimos con el Cambio"



024- - - - -

DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

9. 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.

10. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad educativa.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, y/o, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniero de Sistemas y Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
	Conocimiento en medios educativos.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - - - -

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Recursos Humanos (planta, nombramiento, inducción) – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario del Área administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Planta Profesional Universitario de Bienestar social Profesional Universitario de Prestaciones Sociales Técnico Administrativo de Prestaciones Sociales Técnico Administrativo de Escalafón Técnico Administrativo de Recursos Humanos Técnico Administrativo de Nómina Técnico Administrativo de Historias Laborales
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**

2. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

• **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**

3. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
4. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
5. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
6. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
7. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

8. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
9. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
10. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO N° 24 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

11. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

- **PROCESO H04. Administración de carrera**

12. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

13. Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.

14. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue.

- **PROCESO H06. Administración de la nómina**

15. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.

- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**

16. 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.

- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

17. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

18. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2014 - J

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

20. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

22. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
23. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
24. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité del fondo de prestaciones sociales de magisterio, comité especial de docentes amenazados o desplazados

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Trabajo Social, Licenciada en Pedagogía reeducativa.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
	Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

0 2 4 - - - - 9
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

	Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
	Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Manejo de software de gestión humana.
	Reglamento y normas internas de Trabajo.
	Constitución Política y Legislación Laboral.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



92

DECRETO No

024

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Financiera (Administrativa y Servicios de Atención al Ciudadano) - Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Servicios Informáticos Profesional Universitario de Financiera (Contabilidad) Profesional Universitario de Servicios Administrativos Técnico Administrativo (presupuesto) Técnico Administrativo (Tesorería)
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área Administrativa y financiera de la SE.	

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Coordinar el equipo de trabajo en la ejecución de las actividades del proceso financiero y realizar las mediciones de los indicadores del mismo para mejorar continuamente.
Elaborar los informes financieros del Sector educativo y cargarla en el Sistema Nacional de Educación Básica (SINEB).

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - - - -
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Consolidar la información de los recursos transferidos a los Municipios por concepto de Gratuidad, Alimentación Escolar y reportarlas en el aplicativo SINEB.

Codificar el presupuesto de la Secretaría de Educación financiado con recursos propios y Sistema General de Participaciones.

Realizar control y seguimiento al presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo, gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.

Apoyar la consolidación de la información financiera de los Fondos de Servicios Educativos del Departamento de Arauca.

Brindar asistencia técnica a los Municipios e Instituciones del Departamento de Arauca cuando lo requieran en Aspectos Administrativos y Financieros que estén relacionados con el Sector Educativo.

Vigilar que la información financiera que se debe reportar en el Sistema de Gestión y Control Financiero implementado por el MEN se encuentre actualizada.

Realizar seguimiento a los recursos transferidos a los Municipios por concepto de Gratuidad y Alimentación Escolar.

Elaborar los proyectos de inversión del Área Administrativa y Financiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• PROCESO J01. Presupuesto

1. Efectuar las gestiones necesarias para la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, de los gastos asociados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
2. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 0 2 4 - DE - 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

presupuesto de la Secretaría de Educación el cual debe quedar registrado en el sistema.

3. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.

- **PROCESO J02. Tesorería**

4. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
5. Analizar el flujo de caja de caja proyectado de la Secretaría de Educación de acuerdo a los ingresos y egresos establecidos, con el fin de establecer si se requieren redimir, vender, cancelar inversiones o reprogramar pagos.

- **PROCESO J03. Contabilidad**

6. 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 y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - - - -
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

12. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

13. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

14. 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, y/o Administración Financiera y de Sistemas, Administración Empresas, Ingeniería industrial, Economía, Contador Público.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Educativa y del Sector Público. Normatividad de Contratación en el sector público.
	Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
	Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.
	Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
	Presupuesto público y Sistema de Gestión de Calidad
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.

"Seguimos con el Cambio"



97

DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado de Planeación- Área de Planeación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Planeación (Análisis Sectorial). Profesional Universitario de planeación (Planes, Programas y Proyectos). Profesional Universitario (Apoyo Municipal e Institucional) Técnico administrativo de Planeación
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, planes, programas y proyectos, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Planes, Programas y proyectos. • Coordinar la formulación del plan de acción para la atención educativa de población afectada por la violencia • Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y otras dependencias.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la implantación, seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa.**
 1. Revisar, analizar y aprobar el boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico del sector, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación el plan de desarrollo educativo.
- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
 2. Aprobar 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.
 3. Aprobar el plan de inversiones del plan desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría.
 4. Verificar que el plan de desarrollo educativo cumpla con los lineamientos, que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido buena y aprobada ante el Concejo Municipal.
 5. Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.**
 6. Verificar y aprobar el Plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica.
 7. Evaluar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica.
- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
 8. Revisar semestralmente el informe del estado del sistema de gestión de la calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y los objetivos de la calidad. Adicionalmente efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - - -
DECRETO N° DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

la revisión del SGC.

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.
10. Definir ajustes requeridos a las estrategias, programas, proyectos y planes de acción por áreas y verificar posteriormente su efectividad en la corrección de las causas de los logros regulares y malos.
11. Estudiar, analizar y clasificar el logro obtenido por cada uno de los indicadores que hacen parte del Tablero e identificar los ajustes y acciones necesarias a implementar para que aquellos indicadores con logro regular y malo alcancen la meta.
12. Validar el informe de gestión de la SE y coordinar su respectiva divulgación a la comunidad como un mecanismo de rendición de cuentas.
13. Consolidar los informes de Gestión de la SED.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

• **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**

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.

Verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

14. Revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

15. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 24 -DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

33. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
34. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

17. 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

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
20. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

14. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
15. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
16. 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

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título profesional en Economía, y/o Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas.
	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Cargo
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación , Administración Pública y Finanzas Públicas.
	Conocimientos en la norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Administración de Programas y Proyectos.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sector Educativo.
	Manejo de la Metodologías MGA de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 026 DE 2011 -

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado de Bienes y Servicios –(Contratación).-Área Administrativa y Financiera.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	222
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional universitario de Bienes y Servicios Técnico Administrativo de Bienes y Servicios

PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar con eficiencia todos los procesos de contratación de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Dirigir y Asesorar el proceso completo precontractual y de contratación de la SED, de acuerdo a normatividad vigente establecida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO N° 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

- Verificar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.
- Designar y proyectar el acto administrativo mediante el cual se nombran los funcionarios como supervisores de los contratos
- Elaborar el plan de contratación de la Secretaría de Educación y hacerle seguimiento.
- Verificar que los supervisores de los contratos mantengan actualizado el SIID.
- Estructurar las condiciones de exigencia del pliego de condiciones de tal manera que estén ajustados a los principios de la contratación estatal.
- Coordinar las respuestas a los requerimientos que se formulen dentro de los procesos precontractuales y contractuales.
- Verificar que las evaluaciones técnicas se realicen de manera objetiva en pro de escoger la mejor alternativa para la SED.
- Revisar las actas parciales y de liquidación de los contratos, que cumplan con las obligaciones contractuales.
- Coordinar y dirigir las audiencias que en desarrollo de los procesos precontractuales se originen.
- Coordinar las respuestas a los requerimientos que eleven los entes de control y demás autoridades relacionados con los procesos precontractuales y contractuales.
- Dirigir los requerimientos que por incumplimiento o calidad de los bienes o servicios se efectúen a los contratistas incluyendo los amparos de la garantía.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 -DE- 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

- Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

- 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho.
	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Cargo
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Procesos de contratación pública.

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024- - - - -
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado de Cobertura-Área de Cobertura

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Acceso Profesional Universitario de Permanencia Técnico Administrativo de Cobertura

PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos del macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE

"Seguimos con el Cambio"



107

DECRETO No

024 - - - - -

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo**
 1. Verificar y gestionar las realizaciones de las evaluaciones en las fechas programadas junto con su respectiva aprobación en un porcentaje de asistentes igual o superior al 80%
- **PROCESO C02. Proyectar Cupos**
 2. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
 3. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
 5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**
 6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
 7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- **PROCESO N02. Administración de documentos**
 9. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

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. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, y Comité de Comunicaciones

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en cualquier rama.
	Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimientos en la norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado de Calidad Educativa – Área de Calidad de la Educación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Evaluación Educativa Profesional Universitario de Mejoramiento Técnico Administrativo de Calidad Educativa

PROPOSITO PRINCIPAL
Promover la utilización de los resultados de las pruebas SABER e ICFES; de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para la elaboración y perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.
Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Educativo en educación pre-escolar, básica y media.

Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.

Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.

Evaluar y aprobar las estrategias y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.

Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales universitarios de evaluación educativa y mejoramiento y medios educativos y realizar la evaluación del desempeño de éstos.

Liderar el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.

Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa**

1. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el MEN.
2. 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.
3. Coordinar el manejo de los cuadernillos de las pruebas SABER, antes durante y después de la ejecución de las mismas.
4. Preparar, difundir y realizar el taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
5. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.

6. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes.
7. Responder en forma oportuna los recursos de reposición y apelación.

• **PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos**

5. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI
6. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
7. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.
8. Formular, y verificar el Plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI
9. Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento.
10. Brindar asesoría, asistencia técnico pedagógica para la elaboración de los planes de mejoramiento.
11. Acompañar a los EE en la formulación de los planes de mejoramiento institucional.
12. Recibir y revisar los planes de mejoramiento institucional de los EE
13. Estudiar, analizar y consolidar la información de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los EE.
14. Apoyo al seguimiento del plan de mejoramiento institucional, orientando en el entendimiento y el cómo ejecutar cada una de las actividades planteadas, entrenando a los responsables de estas actividades y realizando la verificación de la correcta ejecución de las actividades.
15. Verificar el cumplimiento de metas fijadas en planes de mejoramiento Institucional
16. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011 - 3

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

9. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

12. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

13. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
15. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones, comité de calidad educativa, comité departamental de formación de docentes y comité de capacitación, bienestar

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

e incentivos.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Licenciatura en cualquier rama.
	Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Administración Educativa.
	Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 DE 2011
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

NIVEL TECNICO

Funciones y perfil del cargo Técnico administrativo de Planeación-Área de Planeación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo.
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO 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 y la Gestión de Apoyo Municipal e Institucional.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
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, el apoyo y fortalecimiento a la gestión de EE.

"Seguimos con el Cambio"



MS

DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa**
 1. Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada.
 2. Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados.
- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
 3. Recopilar información del Boletín Estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, asegurando que la información esté completa y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Profesional Especializado de Planeación.
 4. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo aprobado.
 5. Convocar a los actores de la Comunidad Educativa y al Comité Directivo, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.
 6. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
 7. Recopilar la información del plan de desarrollo educativo, para consolidarlo y enviarlo a revisión y aprobación.
 8. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
 9. Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada de área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
 10. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaria, con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.
 11. Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

12. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.

13. Convocar al Comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaría de Educación.

• **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos**

14. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de remitirlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.

15. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité Directivo para su aprobación.

16. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras, con el fin de enviarlos para su consolidación.

• **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

17. Convocar al Comité Directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.

18. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al Profesional Universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.

19. Convocar al Comité Directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.

• **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**

20. Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados.

• **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

21. Recopilar la información de los planes y programas a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

22. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - -
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PROCESO K01. Autocontrol

23. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

24. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

25. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
26. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

27. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del área, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
28. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

29. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

"Seguimos con el Cambio"



119

DECRETO No 0 2 4 -DE 2011-

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de formación Técnica, Profesional o tecnológica y/o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Ley 594 del Archivo General de la Nación.
	Técnicas de archivo y correspondencia.
	Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
	Manejo de Ofimática e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

"Seguimos con el Cambio"



120

DECRETO No

024 - 4 - 4 - 4

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Inspección y Vigilancia – Área de Inspección y Vigilancia

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y organizar los soportes de las actividades de visitas de control a los EE.
- Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No' 024 -DE-2011 - 3

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**

1. Recopilar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
2. recopilar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
3. Consolidar el Plan de 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.
4. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario
6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.**

7. 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 como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas
8. Elaborar o ajustar el 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 POAI.
9. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
10. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
11. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos

"Seguimos con el Cambio"



122

DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

y sean consistentes.

12. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.

• **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos.**

13. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.
14. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita responsables de la administración de las novedades de EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones
15. Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.
16. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.
17. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el MEN.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

22. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

23. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

24. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

25. 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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad y funcionamiento del sector público.
	Normatividad y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Compromiso con la organización.

Aprendizaje continuo.

Experiencia profesional.

Trabajo en equipo y colaboración.

Creatividad e innovación.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Cobertura-Área de Cobertura

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
• Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el macroproceso de gestión de cobertura del servicio educativo.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales 1. Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

2. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• PROCESO N02. Administración de documentos

9. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática, Internet y estadística.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



128

DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Calidad de la Educación- Área de Calidad de la Educación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar táctica y operativamente la ejecución de las actividades del área de calidad de la educación.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con el mejoramiento continuo del proceso de gestión de la calidad..
Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las estrategias orientadas a la formación, actualización profesional de los educadores, al desarrollo de las competencias de los estudiantes, y de las buenas prácticas pedagógicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
Apoyar el desarrollo de las estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.

Apoyar, el desarrollo de las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

1 PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

1. Organizar la logística de los eventos programados: Convocatorias, reproducción del material, consecución del salón, ayudas didácticas. Se diligencia el formato Control de asistencia.
2. Recopilar, consolidar, y hacer seguimiento a la situación actual en el tema de la articulación de los niveles educativos

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

8. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. 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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum de educación superior en formación profesional
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Recursos Humanos – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos (planta, nombramiento e inducción)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de apoyo en los procesos de selección, nombramiento, inducción y atención del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de recursos humanos de la SE.
Elaborar los actos administrativos de la Secretaría, teniendo en cuenta las situaciones administrativas en que se encuentre el personal financiado con recursos del SGP.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO N° 24 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**
 2. Recibir, radicar y verificar (según normatividad) la documentación de las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas.
- **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**
 3. Apoyar en los trámites correspondientes al nombramiento de personal de la Secretaría de Educación, garantizando su incorporación e inducción a sus labores.
 4. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.
 5. Realizar los trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARP, para cumplir con todos los requisitos legales en el nombramiento de personal.
 6. Realizar los trámites necesarios para la entrega del cargo al personal, para que puedan cumplir con sus funciones contando con todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
 7. Elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
 8. Recibir, radicar y verificar los formularios de evaluación de desempeño diligenciados y generar las estadísticas respectivas.
 9. Notificar al funcionario sobre la calificación del servicio obtenida y enviar copia a nómina.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO NO 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

15. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

17. 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título de Formación Técnica , profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 1024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)
	Manejo de software de recursos humanos
	Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
	Ofimática e Internet
	Técnicas de archivo
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Nómina – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Nómina
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H06. Administración de la nómina - Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

manera oportuna.

3. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
5. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
6. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

11. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 0 2 4 - - - - -
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica , profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Liquidación de Nómina.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - - 3
DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Escalafón-Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Escalafón
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de ascenso en escalafón y trámites subsecuentes.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de escalafón de planta de la SE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Distribuir requerimiento al responsable involucrado por área de gestión.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

2. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Enviar la correspondencia.
- **PROCESO H04. Administración de carrera**
 4. Recibir, tramitar documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón; devolver solicitudes para completar la información requerida.
 5. Notificar rechazo de la solicitud o insubsistencia según se cumpla o no con los requisitos establecidos.
 6. Dar respuesta a las solicitudes de trámites de escalafón, elaborando y sustanciando los actos administrativos que haya a lugar.
 7. Enviar los documentos del proceso a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
 9. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**
 10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
 11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 12. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- **PROCESO N02. Administración de documentos**
 13. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención

"Seguimos con el Cambio"



140

DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

documental.

14. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
15. 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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica , profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 -DE- 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Prestaciones. – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Prestaciones
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas el proceso de prestaciones sociales y económicas que garantice la satisfacción de los usuarios del proceso.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Distribuir requerimiento al responsable involucrado por área de gestión.

"Seguimos con el Cambio"



142

0 2 4
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

2. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

3. Apoyar 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.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

9. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
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

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contentivo del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

efectividad en el proceso.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título de Formación Técnica , profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa
	Ofimática e Internet
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024 - - 5
DE 2011 - 5

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Historias Laborales – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la realización de las actividades concernientes con el área de Historias laborales y en la consecución de los objetivos del área.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de Hojas de Vida de la SE.

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 1. Distribuir requerimiento al responsable involucrado por área de gestión.
 2. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 3. Enviar la correspondencia.
- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**
 4. Recibir hojas de vida con soportes e ingresar al sistema y archivar.
 5. Consultar sistema y dar respuesta a solicitudes presentadas por los funcionarios que lo requieran.
 6. Elaborar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
 8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**
 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
 10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin

"Seguimos con el Cambio"



146

DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

12. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. 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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa
	Ofimática e Internet
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - - -

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Atención al Ciudadano – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de gestión administrativa y financiera.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Ejecutar las actividades para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
•	PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.

"Seguimos con el Cambio"



024- - - -

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

2. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
4. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
5. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano
6. Registrar en el Sistema de Atención al Ciudadano, toda la correspondencia que ingresa a la SED y hacerle control y seguimiento.

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

12. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título de Formación Técnica , profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Ofimática e Internet
	Manejo de software de administración de bases de datos
	Legislación Laboral y Educativa

COMPETENCIAS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización
Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - -

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Archivo y Correspondencia – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de gestión administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de archivo y correspondencia

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
 2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir la correspondencia que los ciudadanos presenten o remitan a la SE para dar trámite a la misma de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 3. Hacer seguimiento a las respuestas de la correspondencia con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
 4. Recibir, clasificar y enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
 5. Coordinar y Consolidar el proceso de aplicación de las tablas de Retención Documental de la SED
 6. Consolidar y llevar actualizado el archivo de las Instituciones y Centros Educativos del Departamento de acuerdo a la Ley de Archivo
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
 8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**
 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
 10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- **PROCESO N02. Administración de documentos**
 12. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 13. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4 - - - -

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Bienes y Servicios (Contratación). Área de Bienes y Servicios

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Bienes y servicios (Contratación)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente garantizando eficiencia en los procesos de precontractuales y de contratación desarrollados por la Secretaría de Educación.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024

DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

14. 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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica , profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

1. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
2. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. 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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica , profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Procesos de contratación pública.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Apoyar la realización del proceso completo de contratación y realizar el seguimiento del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

Apoyar el desarrollo de todas las etapas del proceso pre y contractual de contratación desarrollados por la Secretaría de Educación.

Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.

Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas, solicitando al interventor la evaluación de los proveedores identificados, retroalimentando y consolidando los resultados de las evaluaciones realizadas, con el fin de mantener registro de éstas.

PROCESO K01. Autocontrol

Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 0 2 4 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Atención al Ciudadano – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de gestión administrativa y financiera.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Ejecutar las actividades para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 15. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 16. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.	

"Seguimos con el Cambio"



0 2 4
DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

17. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
 18. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
 19. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano
 20. Registrar en el Sistema de Atención al Ciudadano, toda la correspondencia que ingresa a la SED y hacerle control y seguimiento.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 21. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 - **PROCESO K01. Autocontrol**
 22. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
 - **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**
 23. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
 - **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
 24. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 25. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
 - **PROCESO N02. Administración de documentos**
 26. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 27. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

28. 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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica , profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Ofimática e Internet
	Manejo de software de administración de bases de datos
	Legislación Laboral y Educativa
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Presupuesto- Área administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto de la SE de manera oportuna y correcta.	

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera de la SE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

"Seguimos con el Cambio"



160

DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO J01. Presupuesto

Generar el documento de solicitud de disponibilidad presupuestal, registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto, además de constituir las reservas presupuestales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal.

Apoyar el proceso de seguimiento y control al presupuesto para el cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al Jefe inmediato con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran.

Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema General de Participaciones y la codificación del Presupuesto.

PROCESO J02. Tesorería

Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC, flujo de caja y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.

PROCESO K01. Autocontrol

Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

"Seguimos con el Cambio"



024

DECRETO No DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica , profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación del Sector Educativo.
	Presupuesto público y Tesorería.
	Ofimática e Internet.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
	Técnicas de archivo documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No

024- - - - -
DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Tesorería - Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO J02. Tesorería Apoyar en la elaboración del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

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.

Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos.

Verificar las inversiones con las que cuenta la Secretaría de Educación, con el fin de establecer, en caso que sea necesario, la cobertura de déficit por medio de éstas.

Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.

Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período

Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.

Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

PROCESO K01. Autocontrol

Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2014

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

documental.

Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica, profesional o tecnológica o terminación en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 24 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo de Financiera (Fondos de Servicios Educativos). - Área administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores técnicas relacionadas con la gestión financiera de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Realizar actividades de apoyo en el Área Administrativa y Financiera para la buena marcha de los Fondos de Servicios Educativos

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO J03. Contabilidad**

2. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
3. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.
4. Revisar y analizar los estados financieros de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
5. Apoyar las Auditorías a los FOSE y tomar las medidas correctivas del caso.

PROCESO K01. Autocontrol

6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

10. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. 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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica, profesional o tecnológica o terminación en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en contabilidad, presupuesto
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024- - - - - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

NIVEL ASISTENCIAL

Funciones y perfil del cargo Secretario Ejecutivo de Despacho- Área Despacho

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho de la secretaría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Educación. • Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 - - - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Las funciones descritas para este cargo, corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al Secretario de Educación para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos:

Registrar en la agenda del Secretario de Educación, los compromisos que deba cumplir.

4. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación.
5. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.
6. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.
7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
8. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
9. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
10. Apoyar al Secretario de despacho en la preparación y presentación de informes.

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

11. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
12. Prestar apoyo logístico al secretario de despacho.
13. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
14. Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

15. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

16. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

18. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
19. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

20. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención

"Seguimos con el Cambio"



DECRETO No 024 - - - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

documental.

21. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
22. 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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Titulo de formación técnica, profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y curso específico, mínimo de 150 horas relacionado con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración Pública.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de correspondencia y administración de archivo.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

"Seguimos con el Cambio"



**Gobernación de
Secretaría de Educación**



172

DECRETO No 024 - - - - - DE 2011

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 343 de diciembre 31 de 2007, contenido del Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios, enmarcados en el proyecto de modernización aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

ARTÍCULO TERCERO: La regulación que en materia de funciones se hace en este Decreto no impide que el Secretario de Educación Departamental para optimizar la prestación del servicio educativo, asigne otras funciones inherentes a la naturaleza del empleo.

ARTICULO CUARTO: El Líder de Talento Humano de la SED entregará a cada funcionario al momento en que el empleo respectivo sea puesto al servicio de la administración del sector educativo, copia de las funciones aquí asignadas. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO: El Gobernador, a instancias del Secretario de Educación Departamental mediante Acto Administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizadas las funciones reguladas en este acto.

ARTÍCULO SEXTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica parcialmente el Decreto Departamental No. 343 de diciembre de 2007, en los temas expresamente regulados en el presente acto y mantiene la integralidad y efectos de los demás aspectos.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Arauca, a los

02 FEB 2011

Luis Eduardo Ataya Arias
LUIS EDUARDO ATAYA ARIAS
Gobernador Departamento del Arauca

Br. 0223 31-01-11

José Orlando Céspedes García
JOSÉ ORLANDO CÉSPEDÉS GARCÍA
Secretario de Educación Departamental de Arauca

Bm
Proyectó: Beatriz Palacios Muñoz /Marceliano Guerrero.

MJ
Revisó: Marceliano Guerrero- Asesor Jurídico SE.

"Seguimos con el Cambio"