



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA

(Secretario: Dr. John James Fernández López)

Proyecto y Elaboro: Jhon Fredy García Sierra

Calle 20 No. 13-22 Piso Sexto Armenia Q.– Teléfono 7417712

e- mail: juridica@quindio.gov.co

GACETA No. 1963

Armenia, 16 de Julio de 2012

Página No. 01

CONTENIDO

Página No.

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

533. Decreto 000777 de 16 de Julio de 2012 “ **POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA CENTRAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO** ”1

DECRETO NÚMERO 000777 DE 16 DE JULIO DE 2012

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA CENTRAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de las facultades que le confieren la constitución política, La Ley 715 de 2001, La ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005, la ordenanza N° 009 del 27 de febrero de 2012 y el decreto departamental N° 766 y 773 del 16 de julio de 2012 y;

CONSIDERANDO

Que mediante ordenanza 023 del 21 de Mayo de 2009, se adoptó la nueva estructura orgánica de la secretaría de educación departamental del Quindío, basada en la tipología 2 definida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que de conformidad a los estudios realizados y de acuerdo a los macro procesos definidos por el ministerio de educación nacional y la tipología adoptada se hace necesario hacer ajustes que permitan crear una planta eficiente para la secretaria de educación departamental del Quindío.

Que la Honorable Asamblea Departamental por ordenanza No. 009 del 27 de febrero de 2012 autorizó a la gobernadora del departamento del Quindío para determinar la estructura de la administración departamental del sector central y descentralizado, lo anterior con el propósito de modernizar la administración central y descentralizada, a fin de garantizar el mejoramiento de la misma conforme a los principios de la función pública.

Que por decreto departamental N° 766 y 773 del 16 de julio de 2012 se estableció la planta central de personal de la secretaria de educación departamental del Quindío.

Que el ajustes de la planta de empleos administrativos del sector central de la Secretaría de educación departamental del Quindío, demanda la adopción del manual específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta central de personal de la secretaria de educación departamental del Quindío.

Que el ARTÍCULO 13. Del Decreto 785 de 2005 señala “*COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS*. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos

ARTÍCULO 28. *OBLIGATORIEDAD DE LAS COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS*. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal”

Que en merito de lo expuesto

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de la planta central de personal de la secretaria de educación departamental del Quindío establecida por el decreto departamental N° 667 del 23 de junio de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la secretaria de educación departamental del Quindío así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho secretario de educación
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gerenciar el sector educativo en el departamento del Quindío y liderar las políticas educativas en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar la prestación del servicio educativo con calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas institucionales en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.
2. Liderar el proceso de asistencia técnica, educativa, financiera y administrativa a los municipios de acuerdo con las normas vigentes
3. Administrar el funcionamiento de la información educativa departamental con oportunidad y calidad a todas las instancias que lo requieran
4. Garantizar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en el marco de la jurisdicción y en los términos definidos en la ley.
5. Liderar la financiación de los servicios educativos tales como inversiones de infraestructura, en calidad y dotación de acuerdo a las normas.
6. Promover las estrategias que garanticen la cobertura actual y su ampliación en condiciones de equidad y calidad.
7. Direccionar el proceso de evaluación del desempeño de directivos y docentes de conformidad con las normas vigentes.
8. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción de acuerdo con las normas vigentes.
9. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad educativa en el marco del plan de mejoramiento territorial.
10. Distribuir la planta departamental de personal docente, directivo y administrativa, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
11. Armonizar el plan educativo sectorial en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
12. Liderar la interacción con los actores principales del sistema educativo, en los términos de resolución conjunta de problemas, adopción de enfoques y metodologías eficaces y el empoderamiento de los mismos.
13. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
15. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales son formuladas en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.
2. El proceso de asistencia técnica, educativa, financiera y administrativa a los municipios es liderado de acuerdo con las normas vigentes
3. El funcionamiento de la información educativa departamental es administrado con oportunidad y calidad a todas las instancias que lo requieran
4. La prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades es garantizado en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en el marco de la jurisdicción y en los términos definidos en la ley.
5. La financiación de los servicios educativos tales como inversiones de infraestructura, en calidad y dotación se lideran de acuerdo a las normas.
6. Las estrategias que garanticen la cobertura actual y su ampliación son promovidas en condiciones de equidad y calidad.
7. El proceso de evaluación del desempeño de directivos y docentes es direccionado de conformidad con las normas vigentes.
8. La inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción es ejercida de acuerdo con las normas vigentes.
9. La aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad educativa es promovida en el marco del plan de mejoramiento territorial.
10. La planta departamental de personal docente, directivo y administrativa es

<p>distribuida atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y siguiendo la regulación nacional sobre la materia.</p> <p>11. El plan educativo sectorial en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, es armonizado teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</p> <p>12. La interacción con los actores principales del sistema educativo es liderada en los términos de resolución conjunta de problemas, adopción de enfoques y metodologías eficaces y el empoderamiento de los mismos.</p> <p>13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>17. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>18. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Usuarios:	Docentes, directivos docentes, sociedad, empresas públicas y privadas.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de Educación departamental, alcaldías, entes descentralizados
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Normatividad sobre educación en los cuatro componentes de gestión: administrativa, comunitaria, pedagógica y financiera.</p> <p>B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación</p> <p>C. Normatividad asociada con el sector.</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 6</p> <p>De producto: Acto Administrativo notificado para el punto 1 Informe de auditoría del punto</p> <p>De conocimiento: Prueba oral de los conocimientos del numeral a) al numeral e)</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública o licenciatura en educación.	Tres (2) años de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de Posgrado	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08

Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho secretario de educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de educación departamental
ÁREA: DESPACHO SECRETARIO DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales. 4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente. 2. Las consultas que se requieren sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes. 3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente. 4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente. 5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas. 6. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Director y funcionarios del área correspondiente. 7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente. 8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Despachos judiciales, entes de control
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> A. Servicio al cliente B. Normas de archivo 	

C. Gestión Documental	
D. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC) Revisiones libros radicadores y remisiones	
De conocimiento: Prueba escrita de conocimientos	
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller. Titulo de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho secretario de educación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de educación departamental
ÁREA: COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la comunicación de políticas, planes, programas y proyectos de la secretaria de educación departamental a los diferentes públicos, según las directrices gubernamentales y el plan estratégico institucional para contribuir al logro de los objetivos propuestos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional. 2. Implementar estrategias de comunicación digital interna y externa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 3. Ejecutar la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad. 4. Realizar Campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales. 5. Gestionar con los medios de comunicación externa la difusión de los contenidos que produce la institución, según requerimientos. 6. Desarrollar la comunicación organizacional teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad. 7. Gestionar publicaciones Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales. 9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente. 10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de comunicaciones se diseña a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional. 2. La política institucional de comunicación se ejecutan según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad. 3. Las campañas de comunicación internas y externas responden a las necesidades institucionales. 4. la difusión de los contenidos que produce la institución se gestionan con los medios de comunicación externa según requerimientos. 5. La comunicación organizacional se desarrolla teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad. 6. Las estrategias de comunicación digital interna y externa implementa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 7. Las publicaciones Institucionales Internas y externas se gestionan de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales. 8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente. 9. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Usuarios	Clientes internos y externos
Entidades	Entidades públicas y privadas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> A. Reglas de Protocolo. B. Normas básicas de manejo de imagen corporativa. C. Lineamientos gubernamentales sobre manejo de imagen en las entidades públicas. D. Conocimientos básicos en diseño gráfico E. Características técnicas de las piezas comunicativas a utilizar. F. Elaboración campañas de comunicación. G. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas. H. Manejo de medios de difusión I. Fundamentos de producción de medios audiovisuales. J. Programas técnicos y/o software de edición, específicos de las piezas de comunicativas a realizar. K. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas L. Fundamentos de comunicación estratégica M. Funcionamiento de los medios de comunicación internos y externos N. Fundamentos de relaciones públicas O. Fundamentos de comunicación organizacional P. Fundamentos de comunicación estratégica Q. Fundamentos de redacción periodística. R. Protocolo empresarial S. Conocimientos en el manejo de las TICS 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>De producto: Plan de comunicaciones</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad Tres (3) años de educación superior en publicidad, comunicación publicitaria, comunicación social o periodismo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Control interno
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de educación departamental
ÁREA: CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el riesgo en las dependencias de la secretaría de educación departamental para garantizar el desarrollo normal de la gestión y el logro de los objetivos misionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías internas de gestión de calidad en los términos establecidos por la oficina de control interno de la gobernación del Quindío 2. Hacer recomendaciones para el cumplimiento de funciones que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión de calidad en los términos del control interno. 3. Apoyar el fomento de la cultura del auto control en toda la organización, de manera que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los planes, metas y objetivos previstos. 4. servir de enlace entre los entes de control externo y la entidad para contribuir al mejoramiento continuo conforme a los parámetros establecidos. 5. Facilitar el cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de control en los términos establecidos. 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las auditorías internas de gestión de calidad se realizan en los términos establecidos por la oficina de control interno de la gobernación del Quindío 2. Las recomendaciones para el cumplimiento de funciones que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión de calidad se hacen en los términos del control interno. 3. El fomento de la cultura del auto control en toda la organización se apoya de manera que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los planes, metas y objetivos previstos. 	

4. El enlace entre los entes de control externo y la entidad para contribuir al mejoramiento continuo se realiza conforme a los parámetros establecidos.
5. El cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de control se realiza en términos.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Directores técnicos, asesores, profesionales, técnicos, servicios generales.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretaría de Educación departamental, Contraloría Departamental y nacional, Procuraduría.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estructura tipológica de la Secretaría de educación
- B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación.
- C. Procesos y procedimientos de gestión de calidad MECI.
- D. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación.
- E. Reglamento de los comités adscritos a la Secretaría de Educación.
- F. Reglamento de los comités adscritos a la Secretaría de Educación.
- G. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- H. Estrategias y técnicas de mejoramiento de ambientes laborales
- I. Estrategias y Técnicas para el fomento de la cultura del auto-control
- J. Conocimientos en el manejo de las TICS.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo del 1 al 9

De producto:

Informe de auditoría interna

Informes proyectados para los entes de control externo

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos del A la J

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en contaduría pública, administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario

Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Inspección y vigilancia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de educación departamental
ÁREA: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales dentro de la jurisdicción de la secretaria de educación departamental, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal con el fin de garantizar la eficiencia y calidad en el servicio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades de control sobre las gestiones de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales dentro de la jurisdicción de la secretaria de educación departamental en el marco del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario 2. Generar el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción conforme a los parámetros establecidos. 3. Ejecutar el proceso de evaluación de los establecimientos educativos privados u oficiales sobre el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir para la prestación del servicio educativo y la atención individual conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar las novedades de los Establecimientos Educativos privados y oficiales, de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción en los términos legales. 5. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas a los establecimientos privados en el marco de la normatividad vigente. 6. Aprobar el otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción conforme a la normatividad vigente. 7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción se genera conforme a los parámetros establecidos. 2. El otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción se aprueba conforme a la normatividad vigente 3. El proceso de evaluación de los establecimientos educativos privados u oficiales sobre el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir para la prestación del servicio educativo y la atención individual se ejecuta conforme a la normatividad vigente. 4. Las novedades de los Establecimientos Educativos privados y oficiales, de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción se 	

<p>gestiona en los términos legales.</p> <p>5. Las actividades de control sobre las gestiones de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales dentro de la jurisdicción de la secretaria de educación departamental se organizan en el marco del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario</p> <p>6. La aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas a los establecimientos privados se vigila en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases
Usuarios:	Docentes, directivos docentes, establecimientos públicos y privados.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de Educación departamental, establecimientos educativos públicos y privados, directivos-docentes, docentes.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Normatividad del sector público y privado en el sector educativo</p> <p>B. Administración de sistemas de gestión de calidad.</p> <p>C. Control interno de entidades del estado.</p> <p>D. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</p> <p>E. Conocimientos en la norma TECNICAS</p> <p>F. Conocimientos en gestión documental.</p> <p>G. Conocimientos en gestión de proyectos.</p> <p>H. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación.</p> <p>I. Procesos y procedimientos de gestión de calidad MECI.</p> <p>J. Reglamento de los comités adscritos a la Secretaría de Educación.</p> <p>K. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo</p> <p>L. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación en tiempo real en el puesto de trabajo</p> <p>De producto: Reglamento territorial de inspección y vigilancia Plan operativo anual de inspección y vigilancia Informe de auditoría interna Informes proyectados para los entes de control externo Informe sobre licencias de funcionamiento</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial y derecho.	Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Planeamiento educativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de educación departamental
ÁREA: PLANEAMIENTO EDUCATIVO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Secretaría de Educación Departamental, de forma permanente para dar cumplimiento a las metas establecidas y atender de forma oportuna, integral, transparente y eficiente las necesidades de la ciudadanía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis estratégico del sector alineándolo con los planes nacionales y territoriales. 2. Planear la ejecución, seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas a la ciudadanía del sector educativo, de acuerdo con los principios constitucionales 3. Consolidar continuamente la información estratégica del sector (cobertura, calidad, eficiencia), acorde a las políticas nacionales. 4. Analizar la información de los factores de entorno (migración poblacional, docentes amenazados, pobreza, etc.) que inciden en el desempeño del sector conforme al diagnóstico situacional. 5. Diseñar estrategias encaminadas a garantizar el acceso y permanencia, la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo. 6. Coordinar la elaboración del plan indicativo y los planes de acción con los planes de inversión y el presupuesto del sector, de conformidad con el Plan de Desarrollo. 7. Elaborar el informe de gestión, conforme a la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas, evidenciando su cumplimiento y la regeneración de acciones correctivas 8. Coordinar los ajustes necesarios al Plan de Desarrollo Educativo dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector. 9. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación, inscripción, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en el Banco de Programas y Proyectos, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. 10. Realizar la intermediación con los entes de control para garantizar la unidad de la información y confiabilidad de la misma, conforme a los informes de seguimiento realizados. 11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 12. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El análisis estratégico del sector, se efectúa teniendo en cuenta la	

identificación de las fortalezas y debilidades que permitan alcanzar mejores condiciones de la población objetivo, sirviendo de insumo para la elaboración de los planes

2. La rendición de cuentas a la ciudadanía del sector educativo se efectúa de acuerdo con los lineamientos y orientaciones temáticas como referentes obligatorios del ministerio de educación nacional, departamento nacional de planeación, el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo territorial, el plan educativo institucional y los planes de mejoramiento de las instituciones educativas.
3. La información del sector se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
4. El análisis de la información, sirve como base para la toma de decisiones en la mitigación del impacto en la prestación del servicio educativo.
5. El diseño de estrategias para garantizar acceso y permanencia deben ser consolidadas para la elaboración del Plan de Desarrollo en el componente educativo.
6. El plan indicativo, los planes de acción, los planes de inversión y el presupuesto del sector, garantizan la integralidad del mismo.
7. El informe de gestión anual, se realiza con base en la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas.
8. Los ajustes necesarios al Plan de Desarrollo Educativo, se efectúan dentro del periodo de gobierno, con base en el análisis y seguimiento de los indicadores.
9. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas en el Banco de Programas y Proyectos, se efectúa conforme a las directrices del plan de desarrollo educativo y el Plan de Desarrollo Territorial.
10. La intermediación con los entes de control garantiza unidad y confiabilidad de la información suministrada a los mismos.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Públicas y privadas territoriales y nacional Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,
- B. Normatividad del sector educativo
- C. Administración del Sector Educativo
- D. Metodologías de planeación y proyectos
- E. Estadística descriptiva e inferencial.
- F. Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- G. Funciones y estructura de la Secretaria de Educación

H. Metodologías de análisis y procesos de información.	
I. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10 .	
De producto: Informes acordes a la normatividad existente Plan de Desarrollo consolidado Plan indicativo evaluado y con seguimiento	
De conocimiento: Prueba verbal o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería industrial, administración de Empresas, economía o administración Pública	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería industrial, administración de Empresas, economía o administración Pública	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Planeamiento educativo
Cargo del jefe inmediato:	Director de planeamiento educativo
ÁREA: PLANEAMIENTO EDUCATIVO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de los asuntos adelantados por la dirección de planeamiento educativo de la secretaria de educación departamental, para el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades asociadas con la dependencia conforme a los parámetros establecidos. 2. Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) conforme a la normas de archivo. 3. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el director de planeamiento y los profesionales universitarios en el desarrollo de sus funciones de forma oportuna. 4. Procesar la información de planeamiento, de acuerdo con las necesidades. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECl adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria 	

de conformidad con la normatividad vigente.

6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas sobre los documentos archivados son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
6. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al director y funcionarios del área correspondiente.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sobre manejo documental y archivístico.
- B. Atención al usuario.
- C. Manejo de correspondencia interna y externa.
- D. Técnicas de redacción
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en el puesto de trabajo en los criterios del 1 al 10

De producto:

Oficios, carpetas de archivo, diapositivas, herramientas de análisis de datos, planes individuales de mejoramiento, encuestas de atención al usuario

De conocimiento:

prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	

Titulo de formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Planeamiento educativo
Cargo del jefe inmediato:	Director planeamiento educativo
ÁREA: PLANEAMIENTO EDUCATIVO – PLANES Y PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO 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 en proyectos y se ejecuten adecuadamente en procura del bien de la comunidad y del sector educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas y proyectos de conformidad a los parámetros locales y nacionales. 2. Coordinar el desarrollo, implementación y administración de herramientas e instrumentos que soporten el proceso en todas sus etapas, velando por transparencia y oportunidad. 3. Coordinar el proceso de consolidación de la información sobre inversión pública departamental y municipal conforme a los parámetros establecidos. 4. Coordinar el diseño e implementación de herramientas que involucren teoría de proyectos conforme al ciclo de formulación. 5. Validar los componentes del programa y proyecto que va ser ejecutado conforme a los parámetros establecidos. 6. Aclarar los componentes de los programas y proyectos de acuerdo a las necesidades. 7. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente. 8. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución. 9. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos conforme al cumplimiento de metas. 10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas se realiza de conformidad con los parámetros locales y nacionales. 2. El desarrollo, implementación y administración de las herramientas 	

<p>e instrumentos que soporten el proceso en todas sus etapas se realiza en términos de transparencia y oportunidad.</p> <p>3. La consolidación de la información de la inversión pública departamental y municipal se realiza conforme a los parámetros establecidos.</p> <p>4. El diseño e implementación de herramientas involucran la teoría de proyectos conforme al ciclo de formulación.</p> <p>5. Los componentes del programa y proyecto se validan conforme a los parámetros establecidos. los componentes de los programas y proyectos se aclaran de acuerdo a las necesidades.</p> <p>6. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente</p> <p>7. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.</p> <p>8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>9. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Normatividad de planeación y planificación,</p> <p>B. Normatividad del sector educativo</p> <p>C. Administración del Sector Educativo</p> <p>D. Metodologías de planeación y proyectos DNP (MGA)</p> <p>E. Procedimientos de planeación y planificación sector educativo.</p> <p>F. Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI</p> <p>G. Funciones y estructura de la Secretaria de Educación</p> <p>H. Metodologías de análisis y procesos de información</p> <p>I. Sistemas y técnicas de información</p> <p>J. Canales de comunicación</p> <p>K. Conocimientos en el manejo de las TICS.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1,3,4.</p> <p>De producto Informes acordes a la normatividad existente. para los criterios de desempeño 2,5,6,7</p> <p>De conocimiento. Prueba verbal o escrita</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería industrial, economista, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

<p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en ingeniería industrial, economista, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Planeamiento educativo
Cargo del jefe inmediato:	Director de planeamiento educativo
ÁREA: PLANEAMIENTO EDUCATIVO – ANALISIS SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar la información estadística del servicio y del sector educativo, de acuerdo con el plan de desarrollo, los planes nacionales y sectoriales, con el fin de identificar tendencias y proyecciones y generar un diagnóstico detallado de la situación actual del sector.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información estratégica del sector educativo de acuerdo a los parámetros establecidos. 2. Analizar los resultados de los indicadores estadísticos, tendencias y definición de proyecciones, de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Generar un diagnóstico estratégico del sector de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos. 4. Determinar las áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir de conformidad a la normatividad vigente. 5. Generar del boletín estadístico de la Secretaría de conformidad a los lineamientos definidos 6. Verificar que los aspectos definidos en el componente estratégico y en el plan de inversiones del plan de desarrollo se encuentren alineados de acuerdo con los objetivos, políticas, indicadores, estrategias, programas y los proyectos, de los planes nacionales y/o sectoriales educativos. 7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información estratégica del sector educativo se analiza de 	

<p>acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>2. Los resultados de los indicadores estadísticos, tendencias y definición de proyecciones se analizan de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>3. El diagnóstico estratégico del sector se genera de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos.</p> <p>4. Las áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir se determinan de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>5. El boletín estadístico de la secretaría se genera de conformidad a los lineamientos definidos.</p> <p>6. Los aspectos definidos en el componente estratégico y en el plan de inversiones del plan de desarrollo se encuentren alineados de acuerdo con los objetivos, políticas, indicadores, estrategias, programas y los proyectos, de los planes nacionales y/o sectoriales educativos</p> <p>7. El diagnóstico estratégico del sector se realiza de conformidad a la información existente.</p> <p>8. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.</p> <p>9. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.</p> <p>10. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.</p> <p>11. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Normatividad de planeación y planificación,</p> <p>B. Normatividad del sector educativo</p> <p>C. Administración del Sector Educativo</p> <p>D. Metodologías de planeación y proyectos DNP</p> <p>E. Procedimientos de planeación y planificación sector educativo.</p> <p>F. Estadística descriptiva o inferencial.</p> <p>G. Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI</p> <p>H. Funciones y estructura de la Secretaria de Educación</p> <p>I. Metodologías de análisis y procesos de información</p> <p>J. Sistemas y técnicas de información</p> <p>K. Canales de comunicación</p> <p>L. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7</p>	

De producto: Informes acordes a la normatividad existente	
De conocimiento: Prueba oral o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de educación departamental
ÁREA: OFICINA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión de los asuntos legales y públicos y precontractuales de la secretaria de educación departamental y sus instituciones educativas oficiales del departamento, para que los procesos se desarrollen dentro del marco legal vigente, procurando la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses administrativos y litigiosos del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones que se requieran para coordinar con las dependencias de la Secretaria de educación departamental la formulación, promoción, ejecución, de las políticas planes y proyectos en su componente jurídico. 2. Asesorar en los temas derivados de la representación legal de la entidad, para garantizar la defensa de los intereses del departamento. 3. Asesorar en la formulación de políticas y directrices en materia jurídica que garanticen la unidad de criterio jurídico en la Gobernación del Quindío, la Secretaria de educación departamental y los establecimientos educativos. 4. Coordinar la defensa jurídica del Departamento dentro del marco legal y reglamentario vigente en los asuntos que sean competencia de la Secretaria de Educación Departamental 5. Orientar jurídicamente a los Establecimientos Educativos y a la Secretaría de Educación, oportuna y objetivamente 6. Orientar a la alta gerencia de la entidad en la utilización de mecanismos de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SE). 7. Asesorar en los fundamentos de defensa en los asuntos de carácter judicial como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, 	

entre otros; a favor o en contra del Departamento y que sea de asuntos de la Secretaria de Educación Departamental en los términos legales

8. Representar jurídicamente a la entidad cuando le sea asignado de conformidad a los parámetros legales
9. Vigilar el cumplimiento oportuno de los fallos judiciales en contra del Departamento que sean asignados a la Secretaría de Educación en forma oportuna.
10. Revisar los trámites de las acciones de carácter judicial o extrajudicial que la comunidad en general remite a la secretaria de educación se dentro de los términos legales y conforme a la normatividad vigente.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y directrices en materia jurídica en la gobernación del Quindío, la Secretaria de educación departamental y los establecimientos educativos se formula en los términos de unidad de criterio jurídico.
2. La representación legal de la entidad, para garantizar la defensa de los intereses del departamento en los litigios que se adelanten en contra de este y que sean por contingencias de la secretaria de educación se lidera en los términos legales.
3. Las instituciones educativas y la secretaria de educación se orientan jurídicamente oportuna y objetivamente.
4. Las acciones que se requieran para coordinar con las dependencias de la secretaria de educación departamental la formulación, promoción, ejecución, de las políticas planes y proyectos en su componente jurídico se adelanta en los términos establecidos.
5. La alta gerencia de la entidad es orientada en la utilización de mecanismos de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SE).
6. La gestión de los asuntos precontractuales de la secretaria de educación departamental se lidera en los términos legales
7. Los fundamentos de defensa en los asuntos de carácter judicial como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros; a favor o en contra del Departamento y que sea de asuntos de la Secretaria de Educación Departamental se orienta en los términos legales.
8. La defensa jurídica del Departamento se coordina dentro del marco legal y reglamentario vigente en los asuntos que sean competencia de la Secretaria de Educación Departamental.
9. La entidad es representada jurídicamente cuando le sea asignado de conformidad a los parámetros legales.
10. El cumplimiento oportuno de los fallos judiciales en contra del Departamento que sean asignados a la Secretaría de Educación se Vigila en forma oportuna.
11. Los trámites de las acciones de carácter judicial o extrajudicial que la comunidad en general remite a la secretaria de educación se revisan dentro de los términos legales y conforme a la normatividad vigente.

12.	Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13.	El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
14.	El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
15.	Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categorías	Clases
Usuarios:	Docentes, Directivos docentes, aditivos, comunidad en general
Entidades:	Despachos judiciales, entes de control
Términos:	Legales, procesales
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Normas y jurisprudencia sobre contratación pública</p> <p>B. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones</p> <p>C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado</p> <p>D. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre administración de personal</p> <p>E. Metodologías sobre formulación de políticas</p> <p>F. Estructura del estado</p> <p>G. Manual de funciones y competencias</p> <p>H. Constitución Política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal</p> <p>I. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación</p> <p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De producto: Reporte de registro de peticiones y términos del tramite (SAC) Revisión periódica contenido de respuestas Revisión termino de cumplimiento de fallos informes semestrales</p> <p>De conocimiento: Prueba escrita de conocimientos en Constitución Política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal</p> <p>De desempeño: Resultado de la defensa técnica.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Tres (03) años de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, administración pública, o áreas afines a las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Seis (6) años de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Oficina jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Asesor jurídico
ÁREA: OFICINA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos legales judiciales y extra judiciales procurando la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses administrativos y litigiosos del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las acciones de carácter extrajudicial como por ejemplo derechos de petición y cartas, que la comunidad en general remite a la Secretaría de Educación dentro de los términos legales 2. Responder las solicitudes que requieren un concepto o una orientación de tipo jurídico que soliciten los Establecimientos Educativos, la comunidad y al interior de la Secretaría de Educación SE, dentro de los términos estipulados para ello oportuna y objetivamente 3. Atender las acciones de carácter judicial o extrajudicial como por ejemplo derechos de petición y cartas, que la comunidad en general remite a la Secretaría de Educación dentro de los términos legales 4. Utilizar el mecanismo de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SE). 5. Atender los asuntos de carácter judicial como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros; a favor o en contra del Departamento y que sea de asuntos de la Secretaria de Educación Departamental conforme a la normatividad vigente. 6. Responder por el cumplimiento oportuno del fallo conforme a los términos legales. 7. Atender las acciones de carácter judicial o extrajudicial como por ejemplo derechos de petición y cartas, que la comunidad en general remite a la Secretaría de Educación dentro de los términos legales 8. Utilizar el mecanismo de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SE) 9. Atender los asuntos de carácter judicial como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros; a favor o en contra del Departamento y que sea de asuntos de la Secretaria de Educación Departamental 10. Responder por el cumplimiento oportuno del fallo conforme a los términos legales. 11. Adelantar los procesos precontractuales originados en la secretaria de educación departamental en los términos de ley. 12. Respalda presupuestalmente la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos. 13. Administrar la etapa contractual cuando a ello hubiere lugar en los términos establecidos por la ley. 14. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente. 15. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 16. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 17. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las peticiones se evalúan teniendo en cuenta los términos establecidos por la normatividad general y específica de educación. 2. Las peticiones se resuelven en los términos de ley y de fondo 3. Los conceptos son emitidos, dentro de los términos estipulados 	

4. Los conceptos otorgan las herramientas pertinentes para la solución del conflicto planteado por el peticionario
5. Las gestiones judiciales son atendidas de forma eficiente
6. Las contestaciones de demandas son proyectadas teniendo en cuenta la jurisprudencia y doctrina actualizada
7. Las conciliaciones judiciales y extrajudiciales son atendidas conforme a los parámetros establecidos por el Comité de conciliación del Departamento
8. Los asuntos de carácter judicial como administrativo, laboral, civil, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros, son gestionados conforme a los términos.
9. Los fallos judiciales y las conciliaciones se cumplen de forma oportuna.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. El cronograma de contratación es consolidado y formalizado según los procedimientos establecidos.
12. La determinación de la naturaleza contractual se fundamenta en el objeto del contrato establecido en los estudios previos.
13. La modalidad de selección del contratista se realiza en el marco de la normatividad vigente.
14. Los pliegos de condiciones se ajustan a la normatividad vigente.
15. La contratación es soportada con el presupuesto de ingresos y gastos previamente aprobado.
16. El seguimiento a la contratación se ejecuta conforme a las condiciones determinadas en los estudios previos.
17. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
18. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
19. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuario	Docentes, Directivos docentes, aditivos, comunidad en general
Entidades	Despachos judiciales, entes de control
Términos	Legales, procesales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normas y jurisprudencia sobre contratación pública
- B. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones
- C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado
- D. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre administración de personal
- E. Metodologías sobre formulación de políticas
- F. Estructura del estado
- G. Manual de funciones y competencias
- H. Constitución Política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal
- I. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación
- J. Conocimientos en el manejo de las TICS.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

De la 1 a la 4

Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC)

Revisión periódica contenido de respuestas

Revisión término de cumplimiento de fallos informes semestrales

De conocimiento:

Prueba escrita de conocimientos

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor jurídico
ÁREA: OFICINA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos tendientes de revisión y sistematización de los asuntos legales judiciales y extra judiciales, para que sean atendidos de forma eficiente y oportuna por el equipo jurídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la dependencia judicial en los diferentes despachos en los términos legales. 2. Gestionar los informes de los estados de los procesos judiciales de forma ágil y oportuna. 3. Sistematizar la información sobre audiencias judiciales y extrajudiciales, conforme a las necesidades de la dependencia. 4. Apoyar técnicamente en la sustanciación de los procesos que se lleven en la oficina jurídica de la secretaria de educación departamental de forma eficiente y oportuna. 5. Apoyar la gestión de los procesos precontractuales a través del sistema adoptado por la entidad, originados en la secretaria de educación departamental en los términos de ley. 6. Gestionar la recolección de información para el trámite de los procesos judiciales o extrajudiciales en los términos establecidos. 7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La dependencia judicial se realizar en los diferentes despachos en	

<p>los términos legales.</p> <p>2. Los informes de los estados de los procesos judiciales se gestionan de forma ágil y oportuna.</p> <p>3. La información sobre audiencias judiciales y extrajudiciales se sistematiza conforme a las necesidades de la dependencia.</p> <p>4. La sustanciación de los procesos que se adelantan en la oficina jurídica de la secretaria de educación departamental se apoya técnicamente de forma oportuna y eficiente.</p> <p>5. La recolección de información para el trámite de los procesos judiciales o extrajudiciales se gestiona en los términos establecidos.</p> <p>6. La gestión de los procesos precontractuales a través del sistema adoptado por la entidad, originados en la secretaria de educación departamental se apoyan conforme al sistema adoptado por la entidad.</p> <p>7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Usuarios	Clientes internos y externos
Entidades	Despachos judiciales, entes de control
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones</p> <p>C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre administración de personal</p> <p>D. Constitución Política, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De producto: Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC) Revisiones libros radicadores y remisiones De conocimiento</p> <p>De desempeño: Observación en el puesto de trabajo</p> <p>De conocimiento: Prueba escrita de conocimientos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de derecho	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director técnico
Código:	09
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Cobertura

Cargo del jefe inmediato:	Secretario de educación departamental
ÁREA: DIRECCIÓN COBERTURA EDUCATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar los procesos y procedimientos tendientes a que existan las condiciones técnico administrativas necesarias que garanticen la oferta de cupos escolares pertinentes a la demanda, asegurando la continuidad de los estudiantes en el sector educativo para propiciar el cierre de brechas entre poblaciones diversas, vulnerables y por municipios, en igualdad de condiciones, en todos los niveles educativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo de acuerdo con los lineamientos expedidos por el ministerio de educación nacional 2. Dirigir la organización de las estrategias y metodologías de gestión de la matrícula en las instituciones educativas, así como la información de oferta educativa necesaria, de acuerdo con la capacidad instalada de las mismas. 3. Gestionar ante los entes pertinentes, programas que permitan atender la continuidad y ampliar la oferta en especial de la población vulnerable en cumplimiento de la normatividad que los ampara 4. Coordinar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales, siguiendo los lineamientos definidos en los acuerdos de organización de la oferta. 5. Coordinar el plan de auditorías internas y externas de matrícula en las instituciones educativas conforme a los lineamientos de gestión de calidad. 6. Realizar seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT, de acuerdo a las expectativas de diagnóstico del sector 7. Gestionar programas y proyectos orientados a lograr el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema escolar oficial conforme con los lineamientos del ministerio de educación nacional. 8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El manual de procesos y procedimientos de la oficina de cobertura, traza las acciones necesarias para gestionar la matrícula oficial en términos de calidad. 2. El acto administrativo de organización y gestión de la matrícula, establece los lineamientos y cronograma propios de la organización estándar de la matrícula oficial. 3. La oferta anual de la matrícula, se proyecta en mesas municipales de concertación con las instituciones educativas con calidad para lograr su sostenibilidad. 4. La movilidad de los cupos oficiales es direccionada desde la oficina de cobertura siguiendo los acuerdos concertados previamente por municipios. 5. Los equipos de auditoría interna de las instituciones educativas cuentan con capacitación suficiente, bajo los parámetros del plan de auditorías de la oficina de cobertura. 6. Las auditorías externas de matrícula, obedecen a criterios de mejoramiento y objetividad en la evaluación del proceso en las instituciones educativas en términos del sistema de calidad. 	

<p>7. El plan de acceso y permanencia de la oficina de cobertura educativa, se analiza y articula conforme con el plan de desarrollo sectorial y departamental</p> <p>8. Las estrategias de permanencia de los alumnos en el sistema escolar oficial, obedecen a las necesidades de la comunidad educativa y se entregan a la población estudiantil en términos de mayor grado de vulnerabilidad y en cumplimiento a las leyes que los amparan.</p> <p>9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Normatividad propia del sector educativo</p> <p>B. Estrategias gerenciales</p> <p>C. Normas sobre derechos y atención a los menores y adolescentes</p> <p>D. Normatividad sobre atención a poblaciones vulnerables.</p> <p>E. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación</p> <p>F. Conocimientos en el manejo de las TICS.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo para los criterios de desempeño del 1 al 8</p> <p>De producto: Actos administrativos de organización de gestión de la matrícula, plan de acceso y permanencia departamental, circulares, actas, jornadas de promoción de la matrícula.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en economía, administración de empresas, administración pública, derecho, licenciado en educación, ingeniería industrial, administración pública, planeación y desarrollo social.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en gerencia, administración educativa o en cualquiera de las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Un (1) año de experiencia profesional
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en economía, administración de empresas,	Cuatro (4) años de experiencia profesional

administración pública, derecho, licenciado en educación, ingeniería industrial, administración pública, planeación y desarrollo social.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico de cobertura educativa
ÁREA: DIRECCIÓN COBERTURA EDUCATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de los asuntos adelantados por la Dirección de cobertura de la secretaria de educación departamental, para el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades asociadas con la dependencia conforme a los parámetros establecidos. 2. Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) conforme a la normas de archivo. 3. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el director de cobertura y los profesionales universitarios en el desarrollo de sus funciones de forma oportuna. 4. Procesar la información de cobertura, de acuerdo con las necesidades. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente. 2. Las consultas sobre los documentos archivados son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes. 3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente. 4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente. 5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas. 6. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Director y 	

funcionarios del área correspondiente.

7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sobre manejo documental y archivístico.
- B. Atención al usuario.
- C. Manejo de correspondencia interna y externa.
- D. Técnicas de redacción
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en el puesto de trabajo en los criterios del 1 al 6

De producto:

Oficios, carpetas de archivo, diapositivas, herramientas de análisis de datos, planes individuales de mejoramiento, encuestas de atención al usuario

De conocimiento:

prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	
Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario de acceso

ÁREA: DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA – ACCESO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema integrado de matrícula (SIMAT) de acuerdo con los procedimientos definidos para la organización sistemática de la gestión de cobertura del servicio educativo para el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de matrícula.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. ASISTIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES Y PRIVADOS EN EL SIMAT, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y A LOS PROPIOS DEL SISTEMA.
2. HACER SEGUIMIENTO A LA OPORTUNIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA DESDE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR.
3. VALIDAR LA INFORMACIÓN DE CUPOS RECIBIDA ANTES DE SER REPORTADA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE ALUMNOS Y LOS CUPOS FALTANTES REPORTADOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LOS PARÁMETROS DE TIEMPO ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA.
5. CAPACITAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, TENIENDO EN CUENTA LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA.
6. Realizar seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT y definir las actividades correspondientes según el análisis de su evolución y estrategias definidas en el plan de acceso y permanencia.
7. Gestionar campañas, programas y proyectos orientados a lograr el acceso de los alumnos al sistema escolar oficial, de acuerdo con las políticas de oferta educativa concertadas anualmente.
8. Verificar las validaciones y corrección de las inconsistencias que se generen en el sistema de información nacional de estadísticas básicas (SINEB), siguiendo los requerimientos del ministerio de educación nacional.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. LOS REGISTROS DE MATRÍCULA EN EL SIMAT ORIGINADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO, SON EVALUADOS Y CONTROLADOS DE MANERA PERMANENTE, SIGUIENDO LAS CIFRAS DE OFERTA Y MATRÍCULA AULAS.
2. EL SEGUIMIENTO A LA OPORTUNIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA DESDE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SE HACE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR
3. LA INFORMACIÓN DE CUPOS ES VALIDADA ANTES DE SER REPORTADA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. El análisis de las solicitudes de traslado reportados por las instituciones educativas se realizan teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula-
5. La apertura de cupos por fuera de la proyección de la oferta, se revisa y clasifica en razón de las estrategias aprobadas en la planeación y cronograma de matrícula.

6. El seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT se realizan según el análisis de su evolución y estrategias definidas en el plan de acceso y permanencia.
7. Las campañas, programas y proyectos orientados a lograr el acceso de los alumnos al sistema escolar oficial, se gestionan de acuerdo con las políticas de oferta educativa concertadas anualmente.
8. Las validaciones y correcciones de las inconsistencias que se generen en el sistema de información nacional de estadísticas básicas (SINEB) se verifican siguiendo los requerimientos del ministerio de educación nacional.
9. La capacitación sobre el manejo del SIMAT a los diferentes actores involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema.
10. Las inconsistencias de datos generadas en la validación del SINEB se corrigen en tiempo real y bajo las especificaciones del ministerio de educación nacional (MEN).
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación
- B. Administración de bases de datos
- C. Análisis de cifras e indicadores
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo

De producto:

SIMAT debidamente administrado, actas de reuniones de capacitación, instrumentos de capacitación (diapositivas),

De conocimiento:

Prueba oral o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación plan de estudios en administración de empresas.	Un (1) año de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
--------	-------------

Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico de cobertura educativa
ÁREA: DIRECCION COBERTURA EDUCATIVA – PERMANENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño e implementación de estrategias de permanencia, en cumplimiento de los planes de desarrollo departamental y sectorial, que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en las instituciones educativas oficiales del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS APLICANDO DIRECTRICES DE SEGUIMIENTO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. 2. DEFINIR ALTERNATIVAS QUE PERMITAN SATISFACER LA CALIDAD DE LOS AMBIENTES ESCOLARES, COMO FACTOR QUE INFLUYE DIRECTAMENTE EN LA PERMANENCIA ESCOLAR, DE ACUERDO A LOS DIAGNÓSTICOS SOBRE CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ESCOLAR. 3. ASESORAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE SOSTENIBILIDAD DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS PACTADOS. 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSOLIDACIÓN DE LA PROYECCIÓN DE CUPOS E IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA, DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO SECTORIAL Y CARACTERÍSTICAS POBLACIONALES DE CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 5. APOYAR LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL MEJORAMIENTO DE LOS ESPACIOS Y AMBIENTES ESCOLARES CON BASE EN LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS AMBIENTES EDUCATIVOS. 6. APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LAS SITUACIONES Y FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y LOCATIVO, QUE AFECTEN NEGATIVAMENTE LA PERMANENCIA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES EN EL SISTEMA EDUCATIVO, DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO. 7. DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN ESCOLAR EN TÉRMINOS DE SU VULNERABILIDAD A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y APOYO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS Y NORMAS QUE LOS PROTEGEN. 8. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS ALUMNOS QUE SERÁN ATENDIDOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SIGUIENDO LOS INSTRUCTIVOS DE GESTIÓN DE LA MATRÍCULA 9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta educativa es analizada siguiendo las directrices del ministerio de educación nacional. 2. Las alternativas planteadas en los planes de sostenibilidad de la matrícula se ejecutan de acuerdo con las características de la población. 3. Los planes de sostenibilidad de la matrícula son asesorados de acuerdo a los compromisos pactados 	

4. LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSOLIDACIÓN DE LA PROYECCIÓN DE CUPOS E IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA, SE REALIZAN DE ACUERDO CON EL PLAN DE DESARROLLO SECTORIAL Y LAS CARACTERÍSTICAS POBLACIONALES DE CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
5. LOS REGISTROS DE MATRÍCULA EN EL SIMAT ORIGINADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO, SON EVALUADOS Y CONTROLADOS DE MANERA PERMANENTE.
6. LA INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN ESCOLAR EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL ES VERIFICADA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS.
7. Las estrategias de sostenibilidad de la matrícula se evalúan en términos de pertinencia.
8. El seguimiento a los planes de sostenibilidad de la matrícula se realiza de acuerdo a los compromisos pactados.
9. Los factores de riesgo psicosocial y locativo que afectan la permanencia de los Niños, Niñas en el sistema educativo se analizan de manera permanente.
10. La implementación de estrategias de mejoramiento de las situaciones y factores de riesgo psicosocial y locativo, que afecten negativamente la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo se apoyan de acuerdo al diagnóstico.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad propia del sector educativo
- B. Estadística
- C. Análisis de cifras e indicadores
- D. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en el sitio de trabajo

De Producto:

Instrumentos de seguimiento y análisis a la matrícula, actas de reuniones de capacitación sobre diferentes tópicos de la matrícula, planes individuales de mejoramiento, jornadas de asesoría sobre planes de sostenibilidad, actas de verificación de los planes de sostenibilidad, actas de interventoría de los proyectos de permanencia.

De conocimiento:

Prueba verbal o escrito

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en sociología, salud ocupacional, trabajo social, sociología, psicología, psicopedagogía, administración educativa, planeación y desarrollo social.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos	

por la ley.	
-------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario de permanencia
ÁREA: DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA- PERMANENCIA – ATENCION A POBLACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades de acceso y permanencia de las poblaciones con necesidades educativas especiales al sistema educativo oficial, conforme a la normatividad vigente, para propender el cierre de brechas en el sector educativo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales en el sistema educativo en los términos de la ley 366 de 2000 2. Coordinar la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, en cumplimiento del plan de desarrollo departamental y sectorial 3. Apoyar la construcción y ejecución de planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para la atención de poblaciones con necesidades educativas especiales, siguiendo los lineamientos del ministerio de educación nacional. 4. Verificar la aplicación de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones especiales, bajo los lineamientos del ministerio de educación nacional 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

1. LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y LA PERMANENCIA DE LOS NIÑOS, NIÑAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, AL SISTEMA EDUCATIVO OFICIAL ES COORDINADO Y SUPERVISADO DE MANERA PERMANENTE, BAJO PARÁMETROS DE LA LEY 366 DE 2000.
2. LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y LA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS SE COORDINAN CONFORME A LOS PLANES DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL Y SECTORIAL.
3. LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS GARANTIZAN LA ATENCIÓN A LAS POBLACIONES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CONFORME A LAS DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
4. LOS PEI DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO, CONTIENEN LAS ACCIONES PERTINENTES DE ACCESO Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y funciones de la Secretaría de Educación
 Normatividad propia del sector educativo
 Normatividad sobre poblaciones especiales
 Análisis de cifras e indicadores
 Conocimientos en el manejo de las TICS

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo

De producto:

Instrumentos de seguimiento y análisis a la matrícula de las poblaciones especiales, planes individuales de mejoramiento, asistencia jornadas de asesoría sobre inclusión en los PEI de las políticas de atención a la población con necesidades educativas especiales, actas de interventoría de los proyectos de permanencia dirigidos a la población especial.

De conocimiento:

Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en sociología, desarrollo social y comunitario, psicología, psicopedagogía, administración educativa, planeación y desarrollo social	Tres (3) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Calidad educativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de educación departamental
ÁREA: DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de la política de calidad educativa en sus componentes de mejoramiento y evaluación de las instituciones educativas adscritas a la Secretaría de educación departamental del Quindío, en concordancia con los planes nacionales y territoriales para alcanzar la formación integral de los agentes educativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, con base en la consolidación de resultados de la ruta de mejoramiento institucional y el análisis de las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales de la respectiva entidad territorial. 2. Liderar la elaboración del plan de apoyo al mejoramiento de los establecimientos educativos del departamento del Quindío en concordancia con los diagnósticos institucionales. 3. Orientar la ruta de mejoramiento institucional – autoevaluación, plan de mejoramiento institucional, seguimiento y evaluación - conforme a los lineamientos y políticas del sector educativo 4. Orientar el plan de apoyo al mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación educativa de los estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas 5. Orientar las estrategias para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales, con base en los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa. 6. Asesorar a los establecimientos educativos para que analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con base en los parámetros establecidos en materia educativa. 7. Coordinar la evaluación de la gestión educativa en sus componentes garantizando la inclusión de los estándares básicos de competencias y de calidad en los procesos de los establecimientos educativos. 8. Coordinar los planes y los proyectos definidos para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, de acuerdo a las metas de resultado y de producto del plan de desarrollo. 9. Promover el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos orientado al alcance de los estándares de calidad educativa. 10. Apoyar la gestión del proyecto educativo institucional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de conformidad con la normatividad vigente y las características institucionales. 11. Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los establecimientos educativos del departamento del Quindío, acorde con la estrategia de acompañamiento establecida por la entidad territorial. 12. Coordinar la construcción del plan territorial de formación docente, de conformidad con la política de calidad y el resultado de las evaluaciones. 13. Gestionar las acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos con base en la caracterización de los establecimientos educativos. 14. Apoyar el mejoramiento de los ambientes y medios de aprendizaje en los establecimientos educativos, de acuerdo con los parámetros técnicos y pedagógicos. 15. Realizar el acompañamiento a las experiencias pedagógicas 	

significativas de los establecimientos educativos del departamento del Quindío, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

16. Garantizar que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
17. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
18. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
19. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
20. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La caracterización y el perfil del sector educativo se elabora con base en la consolidación de resultados de la ruta de mejoramiento institucional y el análisis de las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales de la respectiva entidad territorial.
2. La elaboración del plan de apoyo al mejoramiento de los establecimientos educativos del departamento del Quindío se liderara en concordancia con los diagnósticos institucionales.
3. La ruta de mejoramiento institucional – autoevaluación, plan de mejoramiento institucional, seguimiento y evaluación - se orienta conforme a los lineamientos y políticas del sector educativo
4. El plan de apoyo al mejoramiento se orienta de acuerdo con los resultados de la evaluación educativa de los estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas
5. Las estrategias para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales se orientan con base en los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa.
6. Los establecimientos educativos se asesoran para que analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con base en los parámetros establecidos en materia educativa.
7. La evaluación de la gestión educativa en sus componentes se coordina garantizando la inclusión de los estándares básicos de competencias y de calidad en los procesos de los establecimientos educativos.
8. Los planes y los proyectos definidos para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo se coordinan de acuerdo a las metas de resultado y de producto del plan de desarrollo.
9. El mejoramiento continuo de los establecimientos educativos se promueve orientado al alcance de los estándares de calidad educativa.
10. La gestión del proyecto educativo institucional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales se apoya de conformidad con la normatividad vigente y las características institucionales.
11. La ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los establecimientos educativos del departamento del Quindío se Apoya acorde con la estrategia de acompañamiento establecida por la entidad territorial.
12. La construcción del plan territorial de formación docente se coordina de conformidad con la política de calidad y el resultado de las evaluaciones.

13. Las acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos se gestionan con base en la caracterización de los establecimientos educativos.
14. El mejoramiento de los ambientes y medios de aprendizaje en los establecimientos educativos se apoya de acuerdo con los parámetros técnicos y pedagógicos.
15. El acompañamiento a las experiencias pedagógicas significativas de los establecimientos educativos del departamento del Quindío se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
16. Los establecimientos educativos oficiales aplican las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
17. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
18. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
19. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
20. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Entidades:	Sector Público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sector educativo
- B. Lineamientos sobre política de calidad educativa
- C. Estándares de gestión de la calidad
- D. Estándares de competencias básicas
- E. Estándares de competencias ciudadanas
- F. Técnicas de comunicación y de gerencia pública
- G. Conocimientos en el manejo de las TICS.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 16.

De producto:

Aplicativo SICIED diligenciado

Aplicativo HUMANO módulo de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes diligenciado

Plan de apoyo al mejoramiento institucional

Informes sobre gestión

Documento del plan territorial de formación docente

De conocimiento:

Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A. al numeral G

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Educación, Administración Pública	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección técnica de calidad educativa
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico de calidad educativa
ÁREA: DIRECCION CALIDAD EDUCATIVA – EVALUACIÓN EDUCATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de evaluación educativa de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo a los parámetros establecidos por el ministerio de educación para la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas. 2. Implementar el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas. 3. Automatizar los resultados de evaluación en el Aplicativo correspondiente según los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional. 4. Socializar oportunamente a la comunidad educativa los resultados de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas con base en la interpretación de los resultados. 5. Gestionar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional al interior de las instituciones educativas oficiales y no oficiales, de acuerdo al diagnostico Institucional. 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas es formulado conforme a las normas establecidas. 2. El plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas es implementado de acuerdo a las normas establecidas. 3. Los resultados son consolidados en el aplicativo según los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional. 4. Los resultados de la evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas son socializados con base en la interpretación de los resultados. 5. La ruta de mejoramiento institucional al interior de las instituciones educativas oficiales y no oficiales se gestiona, de acuerdo al diagnostico Institucional. 	

<p>6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente</p> <p>7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad sector educativo</p> <p>Lineamientos sobre política de calidad educativa</p> <p>Estándares de gestión de la calidad</p> <p>Estándares de competencias básicas</p> <p>Estándares de competencias ciudadanas</p> <p>Técnicas de comunicación y de gerencia pública</p> <p>Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 16.</p> <p>De producto: Aplicativo HUMANO módulo de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes diligenciado Plan de apoyo al mejoramiento institucional Informes sobre gestión</p> <p>De conocimiento: Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A. al numeral E.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de Licenciado en educación	Dos (2) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección técnica de calidad educativa
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico de calidad educativa
ÁREA: DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA - MEJORAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnico pedagógica a las instituciones educativas a través del mejoramiento continuo y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes con el fin de alcanzar los estándares de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Diseñar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades</p> <p>2. Brindar asistencia técnico pedagógica para la elaboración actualización y ajuste de los PEI en el marco de los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.</p> <p>3. Acompañar la formulación y ejecución de los planes de</p>	

- mejoramiento institucional conforme a los parámetros establecidos.
4. Ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades
 5. Coordinar las estrategias pedagógicas para la implementación de ejes transversales y la articulación de los ciclos educativos, conforme a las directrices establecidas.
 6. Fomentar el uso de medios y nuevas tecnologías en el aula conforme a los programas establecidos.
 7. Promocionar las experiencias significativas en las instituciones conforme a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
 8. Hacer control y seguimiento a la implementación del programa de bilingüismo de conformidad con los lineamientos del ministerio de educación nacional.
 9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
 10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
 11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes se acompañan conforme a las necesidades
2. La asistencia técnica pedagógica para la elaboración actualización y ajuste de los PEI se realiza en el marco de los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
3. La formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional se acompaña conforme a los parámetros establecidos.
4. Ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades
5. Las estrategias pedagógicas para la implementación de ejes transversales y la articulación de los ciclos educativos se coordinan conforme a las directrices establecidas.
6. El uso de medios y las nuevas tecnologías en el aula se fomenta conforme a los programas establecidos.
7. Las experiencias significativas en las instituciones se promocionan conforme a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
8. El control y seguimiento a la implementación del programa de Bilingüismo se realiza de conformidad con los lineamientos del ministerio de educación nacional.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual

Entidades:	Públicas y privadas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Normatividad sector educativo B. Lineamientos sobre política de calidad educativa C. Estándares de gestión de la calidad D. Estándares de competencias básicas E. Estándares de competencias ciudadanas F. Técnicas de comunicación y de gerencia pública G. Conocimientos en el manejo de las TICS H. Inglés	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación directa en el desarrollo de alianzas estratégicas para fortalecer el programa de Bilingüismo De producto: Programa de Bilingüismo Convenios Resultados pruebas y evaluaciones Foros y eventos Proyectos De conocimiento: Prueba verbal de estudios sobre metodología de la enseñanza de la lengua extranjera	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Licenciado en educación	Dos (2) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección técnica de calidad educativa
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico de calidad educativa
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GESTIÓN ESCOLAR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución del programa integral de atención a la primera infancia y la articulación entre niveles, de conformidad a los lineamientos nacionales, para garantizar la atención Educativa desde la primera infancia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la articulación de los niveles educativos conforme a los parámetros establecidos 2. Coordinar con los agentes educativos la ejecución del plan integral de atención a la primera infancia en el marco de la atención integral. 3. Consolidar estadísticas e información relacionada con el programa de la Primera Infancia para verificar el cumplimiento del marco de competencias. 4. Verificar que los PEI de las instituciones educativas incluyan estrategias de articulación entre los niveles, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 	

8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La articulación entre los niveles educativos se promueve conforme a los parámetros establecidos. 2. La ejecución del plan de atención a la primera infancia se coordina con los agentes educativos en el marco de la atención integral. 3. Las estadísticas e información relacionada con el programa de la primera infancia se consolidan en cumplimiento del marco de competencias. 4. Los PEI de las instituciones educativas incluyen estrategias de articulación entre niveles, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación nacional. 5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente 6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> A. Normatividad sector educativo B. Lineamientos sobre política de calidad educativa C. Estándares de gestión de la calidad D. Estándares de competencias básicas E. Estándares de competencias ciudadanas F. Conocimientos en el manejo de las TICS 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 4.</p> <p>De producto: Plan de apoyo al mejoramiento institucional Informes sobre gestión</p> <p>De conocimiento: Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A. al numeral E.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y desarrollo social, psicología, sociología, antropología, pedagogía infantil.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director administrativo y financiero
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de educación departamental

ÁREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gerenciar las políticas administrativas y financieras de la secretaría de educación departamental conforme a los parámetros legales y en cumplimiento de misión institucional, para garantizar el normal funcionamiento de la secretaria de educación departamental en todas sus áreas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar la elaboración y seguimiento al plan de compras de conformidad a las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos. 2. Direccionar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de las plataformas tecnológicas e informáticas que permiten la ejecución de los procesos de la secretaría de educación y los establecimientos educativos de conformidad a los parámetros técnicos 3. Liderar las políticas de atención al ciudadano establecidas por la entidad de conformidad a los parámetros establecidos 4. Gestionar el desarrollo de las políticas del talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos. 5. Verificar la ejecución de actividades financieras, presupuestales y contables, de acuerdo con la normatividad vigente, proporcionando un soporte de apoyo a todas las áreas de la secretaría de educación para garantizar el manejo eficiente de los recursos financieros. 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de compras de la secretaria de educación del Quindío, se realiza según las necesidades y expectativas presupuestales proyectadas. 2. Los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación se realizan de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente en coordinación con las dependencias de la secretaría. 3. Los procesos precontractuales originados en la secretaria de educación departamental se ejecutan en los términos de ley. 4. El seguimientos a la inversión, a los contratos y convenios, se realiza conforme a los parámetros legales establecidos 5. La prestación de los servicios informáticos para la secretaria de educación departamental, se direcciona según las prioridades y criterios establecidos. 6. Las actividades de actualización y diseño del portal web de la secretaría de educación, se coordina basado en los requerimientos realizados por sus áreas y los establecimientos educativos. 7. Las políticas de seguridad informática, son ejecutadas según estándares internacionales y políticas institucionales 8. El modelo de atención al ciudadano, se ejecuta de acuerdo con sus necesidades, los estándares de calidad establecidos y con lineamientos de orden nacional y sectorial. 9. El seguimiento y control a la gestión del sistema de atención al ciudadano, se ejecuta según procedimientos y metas establecidas 10. Las políticas de la administración del talento humano de la secretaria de educación departamental del Quindío, se desarrollan dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos 11. Las variables para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la

secretaría de educación se realiza con base en el plan de desarrollo educativo, plan de acción por área y en el plan operativo anual de inversión.

12. La ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, se ajusta al sistema dispuesto para la generación de CDP, RP, PAC y compromisos de pago.
13. Los informes de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, son presentados con forme a los requerimientos de ley de manera oportuna al ministerio de educación nacional, ministerio de hacienda, secretaría de hacienda departamental y a los diferentes entes de control nacional y departamental.
14. institucionales, de los fines del estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.
15. Los planes de servicio de atención al ciudadano o usuario, se direccionan con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de la secretaría de educación departamental.
16. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
17. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
18. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
19. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Entidades:	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, estudiantes comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia o administración pública.
 Manejo de activos fijos.
 Gerencia de proyectos.
 Modelos de atención al ciudadano.
 Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SGP y personal docente y administrativo.
 Directrices y políticas del DAFP.
 Gestión de recursos humanos.
 Conocimientos en el manejo de las TICS.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Observación en tiempo real en el puesto de trabajo.

De producto:
 Documentos completos elaborados y puestos en ejecución de plan de compras, estudios de conveniencia de la contratación, presupuesto de ingresos y gastos y planes de servicio de atención al ciudadano.

De conocimiento:
 Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de administrador público, economista, administrador de empresas, ingeniería financiera, administrador financiero, ingeniero industrial, contador público, abogado.	Dos (2) años de experiencia profesional

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en aéreas afines a las funciones del cargo.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de administrador público, economista, administrador de empresas, ingeniería financiera, administrador financiero, ingeniero industrial, contador público, abogado.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director administrativo y financiero
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar métodos que permitan obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, dando cumplimiento a los requisitos relacionados con la prestación del servicio por parte de la secretaria de educación departamental, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información para el beneficio del cliente y de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar planes de servicio de atención al ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de la secretaría de educación departamental. 2. Ejecutar el modelo de atención al ciudadano implementado por la entidad, de acuerdo con sus necesidades, los estándares de calidad establecidos y con lineamientos de orden nacional y sectorial. 3. Realizar campañas de divulgación del uso de los servicios de atención al ciudadano con base en las necesidades del usuario, según atribuciones de la entidad territorial. 4. Hacer seguimiento y control a la gestión del sistema de atención al ciudadano según procedimientos y metas establecidas. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La propuesta de los planes de servicio de atención al ciudadano, se direcciona según procedimiento establecido. 2. Los lineamientos de política y objetivos, se determinan con base en la caracterización de los ciudadanos o usuarios, en las políticas gubernamentales y en las atribuciones de las entidades. 3. Los canales de atención al ciudadano se establecen con base en el estudio de caracterización de los ciudadanos o usuarios y en las atribuciones de la secretaria 	

de educación departamental.	
4. El procedimiento de atención de peticiones, quejas y reclamos PQR´S se define de acuerdo con estudio de caracterización y tiempos legales de respuesta.	
5. Los temas de divulgación se identifican con base en el análisis de las estadísticas establecidas por periodo de tiempo.	
6. Las encuestas de necesidades de información se aplican según criterios establecidos.	
7. El inventario de temas de divulgación se consolida según necesidades del área del servicio al ciudadano y prioridades de la entidad.	
8. Los canales de comunicación se seleccionan de acuerdo con necesidades de cobertura, caracterización de población objetivo y temas seleccionados.	
9. Las fuentes de información se identifican según objetivos de evaluación.	
10. Los datos se organizan de acuerdo a los criterios de seguimiento establecidos.	
1. Las herramientas de medición a los datos se aplican de acuerdo con las variables definidas y el plan inicial.	
2. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente	
3. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
4. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
5. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, estudiantes comunidad en general.
Información	escrita, verbal, virtual, telefónica, conferencias
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Legislación Educativa y del Sector Público.	
B. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.	
C. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaria de educación departamental.	
D. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.	
E. Conocimientos en el manejo de las TICS .	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real de los desempeños del 1 al 10	
De producto: Planes presentados y aprobados en el último año, para el criterio de desempeño. Modelo de atención diseñado Inventario de temas divulgado Reporte de herramientas aplicadas y procesos observados	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería de sistemas, administración pública, administración de empresas, administración financiera.	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario sistema de atención al ciudadano
ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar oportunamente en el aplicativo SAC las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia recibida por la entidad, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados, para garantizar calidad en el servicio de atención al ciudadano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional. 2. Tramitar las solicitudes de información realizadas por el ciudadano, de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 3. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido. 4. Gestionar la distribución a los funcionarios competentes de las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y en los términos establecidos. 5. Enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del Ciudadano. 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El asunto a registrar se evalúa según la competencia 2. La información se registra de acuerdo con requerimientos del sistema de información y criterios unificados de la secretaria de educación departamental. 3. La información se actualiza según procedimientos institucionales 4. Los registros de información se clasifican de acuerdo con criterios establecidos y requerimientos. 5. El usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos 6. La necesidad del usuario se interpreta de acuerdo con sus derechos y deberes y productos y servicios de la entidad 7. La solicitud se traslada de acuerdo con atribuciones del área y de la entidad 8. La información y datos sobre el usuario se registran según procedimiento 9. La solicitud del usuario se clasifica según criterios establecidos 10. Los requerimientos hechos en otro idioma se registran y traducen de acuerdo con requerimiento del usuario o ciudadano y procedimientos establecidos. 11. Las peticiones, quejas y reclamos (PQR'S) y recursos de Ley se registran de acuerdo con procedimientos. 	

<p>12. Las peticiones, quejas y reclamos (PQR'S) y recursos de Ley se clasifican de acuerdo con procedimientos.</p> <p>13. Las peticiones, quejas y reclamos (PQR'S) y recursos de Ley se remiten según entidad, área o persona competente.</p> <p>14. Las respuestas dadas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley se envían conforme a los protocolos de ley.</p> <p>15. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente</p> <p>6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Tipo de beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, estudiantes comunidad en general.
Tipo de información	Escrita, verbal, verbal.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Legislación Educativa y del Sector Público</p> <p>B. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente</p> <p>C. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaria de educación departamental.</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño del 1 al 14</p> <p>De producto: Documento de registro de información permanente Registro de usuarios atendidos por periodo de tiempo Reporte de peticiones, quejas y reclamos atendidos por periodo de tiempo</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en administración financiera, administración de empresas, contabilidad, sistemas.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director administrativo y financiero
AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del estado y	

procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la planta de personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas y nivel central de la secretaría de educación departamental, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar que el proceso de administración de hojas de vida de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación sea acorde a la normatividad vigente.
3. Coordinar el desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de ley.
4. Gestionar con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
5. Gestionar el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo con los parámetros normativos y políticas institucionales.
6. Resolver situaciones administrativas y legales de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
7. Vigilar que el desarrollo de carrera administrativa y carrera docente se realice conforme a los parámetros establecidos por la comisión nacional del servicio civil y el ministerio de educación nacional.
8. Vigilar que las solicitudes de prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docentes se tramiten en los términos legales y acorde a los procedimientos establecidos.
9. Vigilar que el proceso de nómina de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación se ejecuten de conformidad con la normatividad laboral vigente, en términos de oportunidad y eficiencia.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planta de personal docente y administrativa de las instituciones educativas y nivel central de la secretaría de educación es definida de conformidad con los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
2. El proceso de administración de hojas de vida de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación se realiza acorde a la normatividad vigente.
3. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
4. El sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo es gestionado de acuerdo con los parámetros normativos y políticas institucionales.
5. El talento humano de la secretaría de educación es desarrollado de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de Ley.
6. Las situaciones administrativas y legales de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación son resueltas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. El desarrollo de carrera administrativa y carrera docente se realiza conforme a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Educación Nacional
8. El desarrollo de carrera de los funcionarios se promueve de conformidad a los derechos de carrera administrativa.

<p>9. El proceso de nómina de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación se ejecuta de conformidad con la normatividad laboral vigente, en términos de oportunidad y eficiencia</p> <p>10. Las solicitudes de prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docentes son tramitadas en los términos legales y acorde a los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente</p> <p>12. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Direccionamiento estratégico de la entidad</p> <p>B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación</p> <p>C. Normatividad del Sector Educativo Nacional Colombiano</p> <p>D. Normatividad sistema de seguridad social</p> <p>E. Normatividad sistema de carrera administrativa</p> <p>F. Normatividad administración del talento humano funcionarios públicos</p> <p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 10</p> <p>De producto: Actos administrativo de provisión de personal docente y administrativo realizados en la vigencia Acto administrativo de distribución de personal docentes y administrativo Instituciones Educativas Informes de gestión del área</p> <p>De conocimiento: Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral F.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en administración pública, administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, economía, licenciatura en ciencias sociales.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier área	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario de talento humano
ÁREA: TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de la gestión de la oficina de talento humano de la secretaria de educación departamental, a través del desempeño de actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área oportunamente. 2. Facilitar la gestión de servicios, al cliente interno y externo, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental. 4. 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. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente. 2. Las consultas que se presentan sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes. 3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente. 4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente. 5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 6. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas. 7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente 8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores 	

éticos apropiados por la entidad.	
10. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Tipos de Usuarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Servicio al cliente</p> <p>B. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental</p> <p>C. Normatividad del Sector Público</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real de los desempeños	
De producto: Reporte de registro de peticiones y términos del tramite (SAC) Revisiones libros radicadores y remisiones para los criterios de desempeño 3 y 6.	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al C.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario de talento humano
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del área de talento humano, con base en los planes de mejoramiento establecidos previamente, para el cumplimiento de los propósitos institucionales y de los fines del estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos de novedades de personal administrativo y docente vinculados a la secretaría de educación, acordes a las instrucciones y criterios impartidos. 2. Realizar el proceso de citación personal de notificación y comunicación de los actos administrativos elaborados en el área de conformidad con la normatividad vigente. 3. Ingresar la información correspondiente a novedades de personal administrativo y docente vinculados a la Secretaria de Educación en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano en términos de oportunidad y eficiencia. 4. Apoyar logísticamente la realización de audiencias públicas de 	

escogencia de empleos acorde a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5. Revisar técnicamente la documentación del personal administrativo y docente que se vincule a la Secretaría de Educación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos de novedades de personal administrativo y docente vinculados a la Secretaría de Educación son elaborados acorde a las instrucciones y criterios impartidos.
2. El proceso de citación personal de notificación y comunicación de los actos administrativos elaborados en el área es realizado de conformidad con la normatividad vigente.
3. La información correspondiente a novedades de personal administrativo y docente vinculado a la secretaria de educación es ingresada en el sistema de información de gestión del talento humano en términos de oportunidad y eficiencia.
4. La documentación del personal administrativo y docente que se vincule a la secretaría de educación es revisada técnicamente de conformidad con la normatividad vigente.
5. La realización de audiencias públicas de escogencia de empleos es apoyada logísticamente acorde a lo establecido por la comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Sector público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manejo de software de recursos humanos HUMANO.
- B. Conocimiento de legislación.
- C. Normatividad sistema de seguridad social.
- D. Normatividad sistema de carrera administrativa.
- E. Normatividad administración del talento humano funcionarios públicos
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de

desempeño de los puntos del 1 al 5	
De producto:	
Actos Administrativo elaborados	
Citaciones entregadas	
De conocimiento:	
Prueba oral de los conocimientos del numeral a) al numeral f)	
Prueba escrita del conocimiento numeral b)	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario de talento humano
ÁREA: DIRECCION ADMNISTRATIVA-TALENTO HUMANO – PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas y planes de bienestar de los docentes, directivos docentes y administrativos y las acciones de seguimiento y evaluación del personal administrativo adscrito a la Secretaria de Educación Departamental en los términos establecidos para procurar el bienestar de los funcionarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar prioridades de Capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo. 2. Coordinar el desarrollo de los programas de inducción y re inducción al personal Docente, Directivo Docente y administrativo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Ejecutar el Programa de Bienestar Social e Incentivos de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos adscritos a la Secretaría de Educación, de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos. 4. Ejecutar actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial se deban realizar en pro del Bienestar Integral de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Efectuar el seguimiento al Sistema de Evaluación de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba de acuerdo con su perfil a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes. 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECl adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente 7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades de capacitación identificadas son clasificadas y organizadas según los requerimientos institucionales, recursos disponibles, tiempos determinados y las políticas establecidos 2. El desarrollo de los programas de inducción y re inducción se coordinan de acuerdo con el plan establecido 3. El Programa de Bienestar e incentivos es implementado de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos. 4. Las actividades de medicina, higiene y seguridad industrial son implementadas y ejecutadas de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Los criterios de validación del sistema de evaluación del desempeño son definidos de acuerdo con criterios técnicos y normativos aplicables a los sistemas de carrera y a la gerencia pública. 6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente 7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Usuarios:	Clientes internos
Tipos de programas y poblaciones beneficiarias	Capacitación: Empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción Bienestar: Todos los empleados de las entidades públicas y sus familias diferenciados por grupos de interés. Incentivos: Empleados en nivel de excelencia de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción del nivel profesional hacia abajo; y mejores equipos de trabajo
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> A. Normatividad relacionada con evaluación del desempeño laboral B. Normatividad vigentes referentes a capacitación y estímulos. C. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. D. Normatividad vigente sobre programas de inducción. E. Normatividad que rige la gestión del recurso humano. F. Normatividad relacionada con Salud Ocupacional A. Conocimientos en el manejo de las TICS 	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Plan de capacitación anual Programa de Bienestar anual De conocimiento: Prueba verbal o escrita de conocimientos de los puntos A) al F) De desempeño: Observación en el puesto de trabajo	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Salud Ocupacional, Trabajo Social, Psicología.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario de talento humano
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TALENTO HUMANO – HOJAS DE VIDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo general y las historias laborales de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con las políticas Institucionales establecidas y en los términos previstos por la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la actualización del Sistema de Información de administración de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes adscritos a la Secretaría de Educación Departamental en términos de veracidad y oportunidad. 2. Coordinar la actualización y organización del archivo físico de la secretaria y fijar pautas para su funcionamiento y seguridad de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Garantizar la actualización de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes adscritos a la Secretaría de Educación, en los términos de la Ley de Archivos. 4. Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración y de la Comunidad en general tal como lo establece la normatividad vigente. 5. Validar las certificaciones expedidas con base en la información contenida en las Hojas de Vida de los funcionarios activos e inactivos adscritos a la Secretaria de Educación Departamental en forma oportuna garantizando su autenticidad e integridad. 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente 7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de información se actualiza de forma veraz y oportuna. 2. Las Hojas de vida se actualizan de acuerdo a los requerimientos de la Ley de archivos. 3. La documentación se organiza en los términos que establece la Ley. 4. Los certificados se refrendan en forma oportuna 5. El archivo físico se organiza de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria se cumplen de conformidad con la normatividad vigente 7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la 	

naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Sector Público
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Estatutos Docentes B. Reglamentación general de archivos C. Normas anti-trámites D. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos E. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 5 De producto: Certificaciones expedidas Hojas de Vida Actualizadas Archivo actualizado De conocimiento: Prueba oral de los conocimientos del numeral A) al numeral B) Prueba escrita del conocimiento numeral D)	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, administración pública, archivística.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	07
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario de hojas de vida
ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TALENTO HUMANO – HOJAS DE VIDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Expedir certificados de salarios teniendo en cuenta los soportes legales y los archivos magnéticos y físicos de hojas de vida, de acuerdo a la normatividad vigente, para resolver de manera oportuna las necesidades del personal vinculado en la secretaria de educación departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar solicitudes de certificados de tiempo de salarios de conformidad a los parámetros técnicos establecidos 2. Expedir certificados de salarios para trámites de cesantías, pensión de jubilación, pensión de gracia, seguro por muerte, sustituciones y bonos pensionales, de conformidad a los soportes 3. Apoyar la organización y manejo del archivo físico y magnético de las hojas de vida de los funcionarios adscritos a la Secretaria de Educación de conformidad a la	

<p>normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente 5. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 6. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de certificados de salarios se reciben de forma oportuna 2. Las solicitudes de certificados de salarios se reciben de acuerdo los requerimientos de la comunidad educativa 3. Los certificados de salarios para trámites de cesantías, pensión de jubilación, pensión de gracia, seguro por muerte, sustituciones y bonos pensionales se expiden de conformidad a los soportes. 4. La organización y manejo del archivo físico y magnético de las hojas de vida de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación se apoya, de conformidad a la normatividad vigente. 5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente 6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Tipos de Usuarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> A. Servicio al cliente B. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental C. Normatividad del Sector Público D. Conocimientos en el manejo de las TICS 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real de los desempeños del 1 al 6 y de las conductas asociadas de las competencias comportamentales.</p> <p>De producto: Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC) Revisiones libros radicadores y remisiones para los criterios de desempeño 3 y 6.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A) al D)</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller. Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo	.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario de talento humano
ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TALENTO HUMANO – NÓMINAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la Nómina de los funcionarios adscritos a la Secretaria de Educación Departamental y pagados con el Sistema general de participaciones conforme a la parametrización del sistema y la normatividad vigente para la eficiente gestión del talento humano	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las novedades de nomina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental conforme a los parámetros técnicos y legales. 2. Generar la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas Institucionales. 3. Tramitar las solicitudes de Cesantías del Personal Administrativo adscrito a la Secretaria de Educación en términos de oportunidad y eficiencia. 4. Gestionar lo referente a la autorización y pago de horas extras de conformidad a los parámetros establecidos. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las novedades de nomina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental son tramitadas conforme a los parámetros técnicos y legales. 2. Las novedades de nomina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental son confirmadas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, en términos de oportunidad. 3. Los pagos laborales del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental son liquidados de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente. 4. Los aportes de ley son liquidados en los tiempos y procedimientos 	

establecidos y según las especificaciones requeridas.	
5. Reportes generados para el pago oportuno de la nómina	
6. El trámite de solicitud de cesantías se hace oportunamente.	
7. La autorización y pago de horas extras se gestiona de conformidad a los parámetros establecidos.	
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente	
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
11. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Usuarios:	Internos y externos
Información:	Escrita y verbas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Liquidación de factores salariales, prestacionales, de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina.	
B. Normatividad régimen laboral colombiano	
C. Estatutos docentes	
D. Manejo aplicativo de nómina	
E. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Reporte Liquidación de Nóminas	
De conocimiento: Prueba verbal o escrita de conocimientos	
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del A. al E.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en economía, contaduría pública, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería financiera	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario de nóminas
ÁREA: TALENTO HUMANO – NOMINAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de Nóminas de conformidad a los parámetros del sistema contribuyendo al logro de los objetivos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos de novedades de nómina de	

conformidad con la información reportada por los entes externos, atendiendo la normatividad vigente.

2. Ingresar la información correspondiente a novedades de nómina en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano en términos de oportunidad y eficiencia.
3. Tramitar la afiliación, liquidación, reporte y actualización de novedades en seguridad social del personal administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar el proceso de generación de la nómina del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación con criterios de calidad y eficacia.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos de novedades de nómina son elaborados de conformidad con la información reportada por los entes externos, atendiendo la normatividad vigente
2. La información correspondiente a novedades de nómina es ingresada en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano en términos de oportunidad y eficiencia. .
3. La afiliación, liquidación, reporte y actualización de novedades en seguridad social del personal administrativo de la Secretaría de Educación es tramitada de conformidad con la normatividad vigente.
4. El proceso de generación de la nómina del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación es apoyado con criterios de calidad y eficacia.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Sector público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manejo de software de recursos humanos
- B. Normatividad Sistema de Seguridad Social
- C. Ley anti-trámites
- D. Prestaciones personal docente y administrativo
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 3	
De producto: Novedades de nómina ingresada	
De conocimiento: Prueba oral de los conocimientos del numeral B. al numeral C. Prueba escrita del conocimiento numeral A.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller. Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario de talento humano
ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO – PRESTACIONES SOCIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el trámite de las prestaciones sociales y la atención de los servicios medico asistenciales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente para que se reconozcan en forma eficiente y eficaz	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas, presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio; según los procedimientos establecidos por la Secretaría y los términos de la Sociedad Fiduciaria. 2. Revisar las liquidaciones de cesantías con régimen de anualidad de los docentes y directivos docentes, de acuerdo con los criterios establecidos por la ley. 3. Verificar el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente que se vincule a la entidad, en términos de oportunidad. 4. Sustentar las reclamaciones al Comité Regional de Prestaciones Sociales sobre los servicios médico-asistenciales que presenten los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio como insumo para la auditoría médica realizada por la Sociedad Fiduciaria. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, 	

establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas, presentadas por los docentes afiliados al fondo nacional de prestaciones del Magisterio, son tramitadas según los procedimientos establecidos por la secretaría y los términos de la sociedad fiduciaria.
2. Las prestaciones sociales y económicas solicitadas por los docentes y directivos docentes, son liquidadas oportunamente en los términos de ley.
3. El seguimiento al reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas solicitadas por los docentes y directivos docentes es realizado de forma continua de acuerdo a los cronogramas establecidos
4. Las liquidaciones de cesantías con régimen de anualidad de los docentes y directivos docentes, son realizadas de acuerdo a los criterios establecidos por la ley.
5. El acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente que se vincula a la entidad se verifican de manera permanente.
6. Las reclamaciones al Comité Regional de Prestaciones Sociales sobre los servicios médico-asistenciales son sustentadas de acuerdo a requerimientos de los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Docentes, directivos docentes, sociedad fiduciaria, operador médico
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de Educación municipales o departamentales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sobre trámites de prestaciones sociales y económicas del magisterio
- B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación
- C. Normatividad régimen retroactivo de cesantías
- D. Normatividad sistema de seguridad social
- E. Reglamento del Comité Regional de Prestaciones Sociales
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 6.

De producto:

Acto Administrativo notificado para el punto 1

Informe de auditoría del punto

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Contador Público, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial o Abogado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Contador Público, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial o Abogado.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario de prestaciones sociales
ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO – PRESTACIONES SOCIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de prestaciones sociales de conformidad a la normatividad vigente contribuyendo al logro de los objetivos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área oportunamente. 2. Atender las solicitudes de información sobre prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes, en términos de calidad y oportunidad. 3. Verificar que las solicitudes de prestaciones sociales realizadas por los docentes y directivos docentes, cumplen la totalidad de los requisitos de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes, elaborando el acto administrativo correspondiente atendiendo lo reglamentado para tal fin. 5. Ingresar la información correspondiente al trámite de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes en el aplicativo dispuesto por la Fiduciaria, de conformidad con la parametrización dispuesta para ello. 6. Notificar los actos administrativos correspondientes al trámite de de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes en los términos establecidos en la normatividad vigente. 7. Tramitar las afiliaciones al fondo de prestaciones del magisterio del personal docente que se vincule a la entidad, de conformidad con lo reglamentado para tal fin. 8. Validar la base de datos correspondiente a las cesantías e intereses a las cesantías de personal docente con régimen de anualidad para 	

- remitir reporte a la fiduciaria en términos de calidad y eficiencia.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
 10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área es realizado oportunamente.
2. Las solicitudes de información sobre prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes, son atendidas en términos de calidad y oportunidad.
3. A las solicitudes de prestaciones sociales realizadas por los docentes y directivos docentes, se les verifica que cumplan la totalidad de los requisitos de conformidad con la normatividad vigente.
4. La liquidación de las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes y al elaboración el acto administrativo correspondiente, se realizan atendiendo lo reglamentado para tal fin.
5. La información correspondiente al trámite de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes se ingresa en el aplicativo dispuesto por la Fiduciaria, de conformidad con la parametrización dispuesta para ello.
6. Los actos administrativos correspondientes al trámite de de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes son notificados en los términos establecidos en la normatividad vigente.
7. Las afiliaciones al fondo de prestaciones del magisterio del personal docente que se vincule a la entidad son tramitadas de conformidad con lo reglamentado para tal fin.
8. La base de datos correspondiente a las cesantías e intereses a las cesantías de personal docente con régimen de anualidad es validada para remitir reporte a la fiduciaria en términos de calidad y eficiencia.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de Usuarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Servicio al cliente
- B. Normatividad régimen prestacional docentes
- C. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental
- D. Normatividad del Sector Público
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real de los desempeños del 1 al 8.	
De producto: Actos administrativos elaborados Información ingresada al aplicativo dispuesto por el fondo de prestaciones del magisterio Notificaciones actos administrativos Reportes de afiliación de docentes vinculados a la entidad	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al E.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller. Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario de talento humano
AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO – ESCALAFON	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón para los Docentes y en la carrera administrativa para el personal Administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de los Docentes y Directivos Docentes pertenecientes a la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad del sector educativo. 2. Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de la Secretaría de Educación en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Sustanciar las segundas instancias de las pruebas de evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes acogidos al régimen del 1278; conforme a la normatividad vigente. 4. Actualizar la matriz de costos en los ascensos del escalafón docente permanentemente y en términos de oportunidad y eficiencia. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, 	

establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Inscripciones en el escalafón docentes de los Docentes y Directivos Docentes pertenecientes a la Secretaría de Educación se efectúan de Acuerdo a la normatividad del sector educativo. 2. Los ascensos y reubicaciones en el escalafón docente de los Docentes y Directivos Docentes pertenecientes a la Secretaría de Educación se realizan de acuerdo a la normatividad del sector educativo. 3. Los trámites de inscripción y actualización en carrera administrativa del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación es realizado de acuerdo a los parámetros establecidos por la Comisión del Servicio Civil. 4. Las pruebas de evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes acogidos al régimen del 1278 son sustanciados en segunda instancia conforme a la normatividad vigente. 5. La matriz de costos en los ascensos del escalafón docente es actualizada permanentemente en términos de oportunidad y eficiencia. 6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente 7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Sector Público
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> A. Estatutos Nacionales Docentes B. Normatividad sistema de carrera administrativa C. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos D. Conocimientos en el manejo de las TICS 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 5</p> <p>De producto: Actos Administrativo de inscripción, actualización y ascenso Matriz de costos en los ascenso del escalafón docente</p> <p>De conocimiento: Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral B.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, administración pública, administración de empresas, economía, ingeniería industrial o contador público.	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director administrativo y financiero.
ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el desarrollo de actividades financieras, presupuestales y contables de la secretaría de educación, de acuerdo con la normatividad vigente proporcionando un soporte de apoyo a todas las áreas para garantizar el manejo eficiente de los recursos financieros.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la información financiera, proveniente de las rentas departamentales, del departamento nacional de planeación y del ministerio de hacienda, de acuerdo con las necesidades, políticas y procedimientos organizacionales para elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación. 2. Gestionar la aprobación del proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, conforme a los procedimientos establecidos por el departamento, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. 3. Publicar el decreto de liquidación del presupuesto, además de constituir las reservas presupuestales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal según lo dispuesto para tal fin 4. Incluir las variables correspondientes en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria de educación con base en el plan de desarrollo educativo, plan de acción por área y en el plan operativo anual de inversión 5. Articular los diferentes componentes en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria de educación con base en la información contenida en plan anualizado y mensualizado de caja y en el plan de compras de la secretaría. 6. Proyectar actos administrativos de ajustes al presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, con base a las solicitudes de modificación presupuestal de las diferentes áreas, con el fin de atender de manera eficiente las necesidades de inversión, definir el plan de inversión y el flujo de caja. 7. Garantizar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación, a través del sistema dispuesto para la generación de CDP, RP, PAC y compromisos de pago. 8. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos, con base en la normatividad vigente. 9. Realizar informe de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación y presentarlo al despacho ordenador del gasto, a través de los indicadores de gestión establecidos para tal fin 10. Presentar de manera oportuna al ministerio de educación nacional, ministerio de hacienda, Secretaría de hacienda departamental y a los diferentes entes de control nacional y departamental, los informes de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, con forme a los requerimientos de ley. 11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente 12. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, 	

conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. la información financiera, proveniente de las rentas departamentales, del departamento nacional de planeación y del ministerio de hacienda, se clasifica y distribuye en el presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2. El documento completo del proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación se tramita su aprobación ante las dependencias correspondientes en los términos establecidos por la ley para iniciar la ejecución de la correspondiente vigencia fiscal.
3. El decreto del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación se publica para dar cumplimiento a las normas establecidas y legalizar su ejecución en una vigencia fiscal
4. La información contenida en el plan desarrollo educativo, plan de acción por área y en el plan operativo anual de inversión, es incorporada en el presupuesto para garantizan el cumplimiento de las metas establecidas en dichas herramientas de planificación.
5. Los componentes contenidos en el plan anualizado y mensualizado de caja y en el plan de compras de la secretaría de educación que corresponden a las necesidades de inversión, son incorporados en el presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación para dar cumplimiento a las normas establecidas y legalizar su ejecución en una vigencia fiscal
6. Las diferentes áreas de la secretaria de educación, reciben de manera oportuna los actos administrativos de ajustes al presupuesto de ingresos y gastos conforme con la capacidad financiera de la entidad territorial.
7. El sistema dispuesto para la generación de CDP, RP, PAC y compromisos de pago es operado por el funcionario y suministra la información de los compromisos que asume la secretaria de educación departamental financieramente cumpliendo con los requisitos que fijan las disposiciones legales vigentes.
8. Los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos son analizados para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
9. El informe de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación es analizado con base a los indicadores establecidos.
10. Los informes de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, son presentados de manera oportuna al ministerio de educación nacional, ministerio de hacienda, secretaría de hacienda departamental y a los diferentes entes de control nacional y departamental.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
12. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Régimen Contable y Estatuto Tributario. B. Administración Pública. C. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones. D. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos. E. Normatividad del sector educativo F. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real o simulada de los criterios de desempeño De producto: Documento de presupuestos aprobado Documentos operativos para la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos expedidos y entregados a los funcionarios correspondientes. Informes de ejecución del presupuesto, elaborados y entregados a los entes de control Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de contador público, administrador de empresas, administrador público, administrador financiero, economista, administrador financiero, ingeniero financiero. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	(2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario de financiera.
ÁREA: FINANCIERA - CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar las operaciones financieras de la secretaría de educación departamental, soportadas en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente, para garantizar el normal funcionamiento del área financiera de la secretaría de educación departamental del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación. 2. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área 3. Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable. 4. Presentar estados financieros, reportes e informes de acuerdo con	

procedimientos establecidos.

5. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.
6. 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.
7. Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, con criterios de transparencia.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los soportes y registros de la operación financiera son recibidos de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Las fuentes de registro de la operación son identificadas de acuerdo con el tipo de operación y cuenta afectada, procedimientos y trazabilidad institucional.
3. Los requisitos y normas de registro y reporte de la operación financiera son identificados según la normatividad vigente.
4. Las operaciones son identificadas teniendo en cuenta su naturaleza, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Los registros de las operaciones identificadas son verificadas teniendo en cuenta el sistema de registro, los soportes contables, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Las operaciones financieras son conciliadas de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos.
7. El reporte de conciliación y registro es elaborado de acuerdo con formatos y procedimientos establecidos.
8. Los estados financieros conciliados, son procesados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
9. La información financiera consolidada se presenta en estados financieros por el respectivo período de acuerdo con los formatos establecidos.
10. La entrega y presentación del estado financiero, reportes e informes es realizada teniendo en cuenta el calendario fiscal y tributario, las normas vigentes, políticas institucionales e información crítica resultante del análisis.
11. La información financiera no presupuestal es ingresada en los aplicativos contables de acuerdo a procedimientos establecidos.
12. La asesoría técnica prestada a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, es revisada conforme a los requerimientos establecidos por las normas contables vigentes.
13. Los informes contables de la secretaría de educación, son presentados de manera oportuna al ministerio de educación nacional, ministerio de hacienda, secretaría de hacienda departamental y a los diferentes entes de control nacional y departamental.
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de

conformidad con la normatividad vigente	
15.	El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16.	El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
17.	Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipo de cuentas	Activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Régimen Contable y Estatuto Tributario. B. Legislación del Sector Educativo. C. Presupuesto público y Tesorería.. D. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos E. Técnicas de archivo documental F. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real o simulada de los criterios de desempeños De producto: Documento de los estados financieros consolidados para los criterios Documentos físicos de presentación de informe de estados financieros para el criterio de desempeño Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación del plan de estudios de educación superior en formación profesional en contaduría pública	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario de financiera.
ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- FINANCIERA – TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Optimizar el manejo de los ingresos, de acuerdo con la normatividad vigente proporcionando un soporte de apoyo a todas las áreas, para garantizar los pagos correspondientes de la vigencia fiscal de la secretaria de educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar la disponibilidad de flujo de caja de la entidad teniendo en cuenta procedimientos y normatividad vigente. 2. Procesar las salidas de dinero de la entidad siguiendo procedimientos y normatividad vigente. 3. Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos,	

<p>normatividad vigente y políticas institucionales</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar actividades de soporte para el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos y normatividad vigente 5. Administrar el programa anual de caja (P.A.C) según procedimientos. 6. Analizar disponibilidad del PAC y/o metas de pago según reporte del sistema de información financiera de la SED. 7. Realizar modificaciones al PAC y/o a las metas de pago en el sistema de información financiera de la entidad de acuerdo con las necesidades de pago. 8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente 9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recaudos son clasificados de acuerdo a su naturaleza en aplicación de la normatividad vigente y procedimientos organizacionales. 2. Los conceptos impositivos son calculados de acuerdo a las normas tributarias vigentes. 3. Las diferencias encontradas son informadas de acuerdo a las políticas organizacionales. 4. El estado de cuentas por pagar se evalúa de acuerdo con los informes de vencimientos, normatividad y políticas establecidas. 5. El valor a pagar se verifica según recursos disponibles. 6. La documentación soporte de pagos se revisa teniendo en cuenta normatividad y procedimientos establecidos. 7. La orden de pago se revisa teniendo en cuenta soportes y archivos planos de banco 8. Los movimientos de las cuentas son consolidados de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 9. Los reportes bancarios de saldos y movimientos son realizados teniendo en cuenta formatos y procedimientos establecidos. 10. Las solicitudes de PAC de las áreas son comparadas con el reporte del sistema integrado de información financiera, en los períodos establecidos. 11. La solicitud de PAC es elaborada y enviada a la dependencia encargada en el tiempo establecido y según procedimientos. 12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente 13. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 14. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 15. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipo de pagos	Por demandas, laborales, contratistas.
Tipos de recaudos	Por transferencias
Tipo de reportes	Ingresos y gastos, conciliaciones bancarias, movimientos bancarios

Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Régimen Contable y Estatuto Tributario. B. Legislación del Sector Educativo. C. Presupuesto público y Tesorería. D. Conocimientos en el manejo de las TICS E. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos F. Técnicas de archivo documental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real o simulada de los criterios de desempeño De producto: Documento de informe de diferencias encontradas, documentos de estado de cuentas evaluado, documento de PAC elaborado. De Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller. Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director administrativo y financiero
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- SERVICIOS INFORMÁTICOS – PLANTA CENTRAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades de diseño, implementación, soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma tecnológica e informática, con base en los lineamientos del ministerio de educación nacional, para garantizar el correcto funcionamiento que soporta los procesos con eficiencia y eficacia en las dependencias de la secretaría de educación departamental del Quindío.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales 2. 3. Coordinar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos. 4. Coordinar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico). 5. Coordinar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación con base en los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS. 6. Coordinar las actividades de actualización y diseño del portal Web de la secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por sus áreas. 7. Ejecutar todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de educación departamental. 8. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad. 9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente 10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas. 2. Los tipos de servicio a ofrecer son determinados según necesidades y criterios técnicos. 3. Los tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención son determinados según los lineamientos de las políticas institucionales. 4. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros. 5. La administración de las plataformas de información, se realiza periódicamente con los ajustes requeridos para el normal desarrollo de los procesos y 	

<p>procedimientos.</p> <p>6. El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.</p> <p>7. las actividades de actualización y diseño del portal Web de la secretaria de educación se ejecutan periódicamente acogiendo las recomendaciones realizadas por el ministerio de educación nacional.</p> <p>8. Las necesidades de ajustes técnicos al portal Web de la secretaria de educación, son atendidas de manera oportuna.</p> <p>9. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.</p> <p>10. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.</p> <p>11. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.</p> <p>12. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.</p> <p>13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria se cumplen de conformidad con la normatividad vigente</p> <p>14. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>15. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos.
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Legislación educativa y del sector público.</p> <p>C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.</p> <p>D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaria de educación departamental.</p> <p>E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SED.</p> <p>G. Legislación educativa y del sector público</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real o simulada-</p> <p>De producto: Documentos de manejo de niveles de servicios de acuerdo a parámetros priorizados. Encuesta de satisfacción del usuario Porcentaje de incidentes atendidos de acuerdo a los niveles de servicio Documentos de plan estratégico de tecnologías ajustado según los lineamientos del ministerio del as TICS</p> <p>Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, mecánica	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario grado 3 servicios informáticos
ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS INFORMÁTICOS – PLANTA CENTRAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo con base en los lineamientos del ministerio de educación nacional, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos de la secretaría de educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos. 2. Ejecutar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico). 3. Apoyar la ejecución todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de educación departamental. 4. Apoyar el proceso de consolidación de la información generada en las plataformas por las áreas de la secretaría de educación departamental, con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones. 5. Ejecutar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la secretaría de educación con base en los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS. 6. Ejecutar las actividades de actualización y diseño del portal Web de la secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por sus áreas y los establecimientos educativos. 7. Ejecuta las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales 8. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad. 9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente 10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los tipos de servicio a ofrecer son establecidos según necesidades y criterios técnicos. 2. los tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención son ejecutados según lineamientos de política institucional. 3. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros. 4. La administración de las plataformas de información, se realiza periódicamente con los ajustes requeridos para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos. 5. la información proveniente de los establecimientos educativos es analizada con base en los datos reales obtenidos de los procesos aplicados. 6. El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación, se ajusta a los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICS. 7. las actividades de actualización y diseño del portal Web de la Secretaría de educación se ejecutan periódicamente acogiendo las recomendaciones realizadas por el ministerio de educación nacional. 8. Las necesidades de ajustes técnicos al portal web de la secretaria de educación, son atendidas de manera oportuna. 9. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes. 10. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas. 11. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades. 12. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos. 13. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos. 14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria se cumplen de conformidad con la normatividad vigente 15. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 16. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 17. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional entidades de control departamental y nacional
Tipos de solución informática	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos
beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> A. Conocimientos en el manejo de las TICS B. Legislación Educativa y del Sector Público. C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información. D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE. E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura 	

tecnológica de la SED. G. Legislación Educativa y del Sector Público.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real o simulada	
De producto: Documentos de manejo de niveles de servicios de acuerdo a parámetros priorizados. Encuesta de satisfacción del usuario. Porcentaje de incidentes atendidos de acuerdo a los niveles. Documentos de plan estratégico de tecnologías ajustado según los lineamientos del ministerio del as TICS.	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en sistemas o informática, técnico en electricidad y electrónica	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director administrativo y financiero.
ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -SERVICIOS INFORMATICOS – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de diseño, implementación, soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma tecnológica e informática, con base en los lineamientos del ministerio de educación nacional, para garantizar el correcto funcionamiento que soporta los procesos de los establecimientos educativos de la secretaría de educación departamental del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos. 2. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales 3. Direccionar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la secretaría de educación y de las instituciones educativas, con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICS. 4. Ejecutar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico). 5. Consolidar la información generada en las plataformas por las instituciones educativas de la secretaria de educación departamental, con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones 6. Ejecutar las actividades de actualización y diseño del portal Web de las instituciones educativas de la secretaría de educación departamental, basado en los requerimientos establecidos. 7. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad. 8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente 9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, 	

conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los tipos de servicio a ofrecer, son determinados, según necesidades y criterios técnicos.
2. Los tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención, se determinan según los lineamientos incluidos en las políticas institucionales.
3. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros.
4. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.
5. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
6. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades
7. El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de las instituciones educativas de la secretaría de educación, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS
8. La administración de las plataformas de información, se realiza periódicamente con los ajustes requeridos para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos.
9. la información proveniente de los establecimientos educativos es analizada con base en los datos reales obtenidos de los procesos aplicados.
10. las actividades de actualización y diseño del portal Web de las instituciones de la Secretaría de educación se ejecutan periódicamente acogiendo las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Las necesidades de ajustes técnicos al portal Web de las instituciones de la secretaría de educación departamental del Quindío, son atendidas de manera oportuna.
12. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.
13. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
15. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
17. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica,

		conferencias
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Legislación educativa y del sector público.</p> <p>C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.</p> <p>D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.</p> <p>E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SED.</p> <p>G. Legislación educativa y del sector público.</p>		
VII. EVIDENCIAS		
<p>De desempeño: Observación real o simulada-</p> <p>De producto: Documentos de manejo de niveles de servicios de acuerdo a parámetros priorizados. Encuesta de satisfacción del usuario Porcentaje de incidentes atendidos de acuerdo a los niveles de servicio Documentos de plan estratégico de tecnologías ajustado según los lineamientos del ministerio del as TICS</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, mecánica trónica	Dos (2) años de experiencia profesional	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES DE LOS CARGOS SUPERVISOR Y DIRECTOR DE NÚCLEO EDUCATIVO. CONSIDERANDO QUE EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY 715 DE 2001 SEÑALA QUE “LAS AUTORIDADES DEPARTAMENTALES, DISTRITALES Y DE LOS MUNICIPIOS CERTIFICADOS PODRÁN ASIGNAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ACADÉMICAS O PEDAGÓGICAS, A LOS ACTUALES DOCENTES DIRECTIVOS QUE SE DESEMPEÑEN COMO SUPERVISORES Y DIRECTORES DE NÚCLEO EDUCATIVO.”, LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEFINIDAS PARA LOS SIGUIENTES CARGOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PODRÁN SER TAMBIÉN ASIGNADAS A QUIENES ACTUALMENTE SE DESEMPEÑAN COMO SUPERVISORES Y DIRECTORES DE NÚCLEO EDUCATIVO, ASÍ:

1. Director de planeamiento
2. Profesional universitario de inspección y vigilancia
3. Director técnico de calidad educativa
4. Profesional universitario de evaluación educativa
5. Profesional universitario de mejoramiento
6. Profesional universitario de gestión escolar
7. Profesional universitario de atención a poblaciones

ARTÍCULO TERCERO: *Competencias comunes a los servidores públicos.* Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Orientación a resultados	Cumplir los compromisos de la organización con eficiencia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios. 2. Identifica las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Se comunica a través de diversos medios para conocer sus necesidades Reconocer la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable de los recursos públicos, garantizando el acceso a la información gubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa de manera veraz, y objetiva 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la entidad para la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear su comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeta las normas y metas de la organización. 2. Prioriza las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO CUARTO: *Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.* Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Liderazgo	Dirigir grupos para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motiva a sus colaboradores motivados. 2. Se comunica de manera clara, directa y concreta. 3. Trabaja en equipo conforme a los estándares de calidad. 4. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 5. Fomenta la participación en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 6. Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones.	Elegir alternativas para solucionar un problema comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige las alternativas adecuadas para la realización de, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo personal.	Promueve el aprendizaje de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de formación y capacitación para satisfacerlas. 2. Permite la autonomía para estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva 4. Utiliza las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de calidad. 5. Retroalimenta el desempeño los grupos de trabajo. 6. Atiende las opiniones de sus colaboradores. 7. Respeta a sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Identifica las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está actualizado de los acontecimientos claves del sector y del estado. 3. Conoce las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende la experiencia de otros y la propia. 2. Aplica nuevas tecnologías en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos presentados en la organización. 4. Profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su reparación.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza sistemática y racional los aspectos del trabajo 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Ejecuta la planeación realizando tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera en distintas situaciones 2. Comparte información 3. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 4. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 5. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la consecución de los objetivos grupales. 6. Establece diálogo directo con los miembros del equipo para compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 7. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ejecutar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Aplica nuevas tecnologías. 4. Rompe esquemas tradicionales buscando nuevas alternativas de solución. 5. Supera los obstáculos para alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Experticia Técnica	Aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y sus actualizaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captar y asimilar con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas de su especialidad garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar claramente los objetivos del grupo orientando su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos optimizando los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 2. Guarda la información a su cuidado teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 3. No hace pública información laboral o de las personas. 4. Identifica la información pública y la que no. 5. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se adapta fácilmente a los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio
Disciplina	Buscar información sobre los cambios con la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acata las instrucciones aunque difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha con interés a las personas captando las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas generadoras de conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO QUINTO: El profesional universitario de talento humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia y otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El gobernador mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al decreto departamental N° 1418 de diciembre 30 de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO
Gobernadora

Proyecto y Elaboró: Equipo de Modernización Administrativa 2012 – ESAP

Revisó: Dr. Jhon Didier Grisales y Andrés Mauricio Quiceno Arenas

María Victoria Fernández Garzón- Secretaria de Educación Departamental

Ángela María Londoño Villegas-Asesora Jurídica SED