



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(Secretario: Dr. Julián Mauricio Jara Morales)

Proyectó y Elaboró: Jorge Andrés Montoya Gómez
Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Primero Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co

GACETA No.273

Armenia, 31 de Octubre de 2022

Página No. 01

CONTENIDO

Página No.

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

001. DECRETO 00712 del 26 de Septiembre de 2022, "POR EL CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0568 DE MARZO DEL 2006 Y LA RESOLUCIÓN No. 792 DE JULIO DEL 2012 Y SE ADOPTA Y UNIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN SGP"

DECRETO 00712 del 26 de Septiembre de 2022

"POR EL CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0568 DE MARZO DEL 2006 Y LA RESOLUCIÓN No. 792 DE JULIO DEL 2012 Y SE ADOPTA Y UNIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN SGP"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de las facultades que le confieren la constitución política, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Departamento del Quindío*
GOBERNACIÓNDECRETO NUMERO 00712 DE 26 SEPTIMBRE 2022

POR EL CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION No. 0568 DE MARZO DEL 2006 Y LA RESOLUCION No. 792 DE JULIO DEL 2012 Y SE ADOPTA Y UNIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de las facultades que le confieren la constitución política, La Ley 715 de 2001 y el Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO

Qué dando cumplimiento a la ley 60 de 1993, el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución 6001 de diciembre 20 de 1995, certifico al Departamento del Quindío para la administración del servicio educativo, consecuentemente, las plantas de cargo y personal que laboran en el Departamento, especialmente los servidores públicos administrativos.

Qué la Secretaría Educación Departamental del Quindío, efectuó el Estudio Técnico de homologación y nivelación salarial del personal administrativo de Educación, cuya metodología fue revisar las funciones específicas correspondientes al nivel jerárquico en cuál se encuentra ubicado cada funcionario con los pares de requisitos exigidos para el desempeño del cargo y de recomendar el nivel, cargo, grado y salario que se debe designar.

Qué el Ministerio de Educación mediante el oficio número EE46708 del 22 de noviembre del 2006 avaló el Estudio Técnico de Homologación salarial presentado por la Secretaría de Educación Departamental del Quindío.

Qué la Secretaría Educación Departamental del Quindío solicito al Ministerio de Educación Nacional la modificación parcial del estudio justificado en las reclamaciones fundamentadas básicamente en que existen cargos que a pesar de desempeñar idénticas funciones sus asignaciones salariales son diferentes contraviniendo al principio "a igual al trabajo, igual salario", lo que se evidencia con los cargos de Auxiliares Administrativos que no son unificados en un solo grado en este ejercicio y que adicionalmente no tuvo en cuenta la totalidad de la planta central de cargos del departamento financiada por recursos propios a la hora de establecer los cargos homólogos del personal administrativo financiado con el Sistema General de Participaciones.

Qué revisado los nuevos argumentos planteados por el Departamento del Quindío, junto con los soportes documentales allegados al Ministerio de Educación Nacional se evidenció que la modificación parcial el estudio técnico homologación y nivelación salarial de la planta de cargos administrativos escrita al sector educativo y financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones elaborado por la entidad se encuentra ajustado a las normas de carrera administrativa.

Qué de acuerdo al anterior, el Ministerio de Educación Nacional mediante el oficio 2014-EE65064 del 27 de agosto del 2014 suscrito por la directora de Fortalecimiento a la Gestión Territorial, dio la viabilidad al estudio técnico presentado conforme a las directrices impartidas en el concepto de radicación y efectuó nuevamente la revisión del estudio de homologación de la planta de personal administrativo del Departamento del Quindío.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO 00712 DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Qué con los argumentos planteados por el ente territorial y los soportes documentales allegados, el Ministerio de Educación Nacional viabilizó la planta de cargos administrativos adscrita del sector educativo y financiada con recursos del sistema general de participaciones el cual según Decreto Departamental No 000476 del 01 de septiembre del 2014 homologó y niveló los cargos administrativos viabilizados para la Secretaría de Educación Departamental de la siguiente manera:

NIVEL PROFESIONAL			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	NRO DE CARGOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	17
NIVEL TECNICO			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	NRO DE CARGOS
TECNICO OPERATIVO	314	3	16
NIVEL ASISTENCIAL			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	NRO DE CARGOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	148
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	4	98
CONDUCTOR	480	4	3

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente." (Subrayado fuera de texto)

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 la homologación y nivelación de la planta de cargos financiada por el Sistema General de Participaciones para Educación es necesario realizar la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos viabilizados por el Ministerio de Educación nacional.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 815 del 2018 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Qué el artículo 1° del Decreto 815 del 2018, sustituye el título 4 de la parte 2 del libro del Decreto 1083 del 2015 el cual quedará así: "TÍTULO 4. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS (...)" 2.2.4.10 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo los puntos de contenido funcional de los empleos; las competencias comunes de los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

Qué el Decreto 785 del 2005 en su artículo 32 inciso tercero establece que: "corresponde a la unidad y es de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto".

REPÚBLICA DE COLOMBIA


 Departamento del Quindío
 GOBERNACIÓN

DECRETO NUMERO 00712 DE 26 SEP 2022

Que teniendo en cuenta la derogatoria de la Resolución Nro 0568 de marzo del 2006 y la Resolución Nro 792 de julio del 2012, y la supresión, creación, reclasificación, conservación, adopción y distribución los cargos en la planta de la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío; se hace necesario realizar ajustes a las funciones de dichos cargos.

Que en merito de lo expuesto

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Derogar la Resolución Nro. 0568 de marzo del 2006 y la Resolución Nro. 792 de julio del 2012 Por el cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos administrativos de la planta central y de las Instituciones Educativas de la Secretaria de Educación Departamental del Quindío.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar y unificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta central y de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaria de Educación Departamental del Quindío, 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.

ARTÍCULO TERCERO: La identificación del empleo, los propósitos principales, las funciones específicas como los conocimientos básicos esenciales y los requisitos de Educación y experiencia como las equivalencias, así como las competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental del Quindío es la que se describen las siguientes fichas de cargo y a continuación:

Parágrafo: El presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se tiene en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos, lo establecido en el artículo segundo del decreto ley 785 del 2005 y la ley 1064 del 2006, la educación formal, la educación para el trabajo, el desarrollo humano y la experiencia.

**EMPLEOS VIABILIZADOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITAS AL
DEPARTAMENTO DEL QUINDIO Y PAGADOS POR EL SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES S.G.P**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	4
NÚMERO DE CARGOS	98
DEPENDENCIA	Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya, Salento. Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a) o QUIEN EJERZA SUPERVISION INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL - INSTITUCION EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las labores de cuidado, limpieza y mantenimiento básico de la Institución Educativa garantizando un adecuado ambiente laboral y de servicio a la comunidad educativa y a los usuarios en general.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el control del ingreso y salida de la comunidad educativa y demás usuarios.
2. Mantener el aseo y limpieza de la Institución Educativa de acuerdo a las directrices brindadas por el jefe inmediato
3. Velar por la conservación y cuidado de los bienes de la Institución Educativa
4. Informar, atender, orientar y ubicar al usuario que llegue a las diferentes dependencias de la Institución Educativa
5. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
6. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la institución educativa
7. Responder por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados para su debida conservación.
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 administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Certificación de curso de servicio al usuario

Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
* Orientación a Resultados	* Manejo de la Información
* Orientación al usuario y al ciudadano	* Adaptación al cambio
* Transparencia	* Disciplina
* Compromiso con la organización	* Relaciones Interpersonales
	* Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	4
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya, Salento DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a) o QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN INMEDIATA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO 00712 DE 26 SEP 2022

 Departamento del Quindío
 GOBERNACIÓN

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL - INSTITUCION EDUCATIVA	
1. III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las labores de conducción de vehículos automotores con el fin de movilizar la comunidad educativa en los autobuses asignados a la Institución Educativa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.	
2. Mantener el vehículo en buena presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo	
3. Cumplir estrictamente las normas de seguridad vial y demás normas vigentes	
4. Informar oportunamente a sus superiores las anomalías presentadas por el vehículo a su cargo	
5. Cumplir con las medidas legales necesarias en caso de ocurrir un accidente e informar oportunamente al superior inmediato	
6. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomiendan	
7. Mantener la distancia y respeto con la comunidad educativa que utiliza este medio para las diferentes actividades.	
8. Mantener al día la documentación personal para poder conducir y la documentación del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente	
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 administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.	
10. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad	
11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Certificación de curso de servicio al usuario	
Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
* Orientación a Resultados	* Manejo de la Información
* Orientación al usuario y al ciudadano	* Adaptación al cambio
* Transparencia	* Disciplina
* Compromiso con la organización	* Relaciones Interpersonales
	* Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	
Licencia de Conducción vigente compatible con la categoría habilitada para vehículos de servicio público.	Dos años (2) de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	9
NÚMERO DE CARGOS	148

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

DEPENDENCIA	Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya, Salento DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a) o QUIEN EJERZA SUPERVISION INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL - INSTITUCION EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones brindadas por el jefe inmediato y las normas legales vigentes sobre los procesos administrativos que se desarrollan en las Instituciones Educativas	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la recopilación de los datos e informaciones para responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo.	
2. Elaborar a partir de las diferentes bases de datos los informes requeridos por el superior inmediato y que generen los diferentes programas aplicaciones, así como los informes periódicos que reflejen el comportamiento de los diferentes indicadores del servicio educativo. (plataformas SIMAT, PUNTO EDU, SIA OBSERVA, SIMPADE) y las demás requeridas por los diferentes entes de control.	
3. Llevar y mantener el archivo y/o Biblioteca de la entidad, hojas de vida, tablas de retención documental, préstamos, inventarios y demás actividades secretariales en forma permanente, organizada y actualizada.	
4. Apoyar al rector en el proceso de planeación, formulación, aprobación y liquidación del presupuesto de la institución educativa en cada vigencia fiscal	
5. Proyectar y registrar en la plataforma correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones PAA.	
6. Proyectar los actos administrativos de modificación del presupuesto anual	
7. Elaborar la documentación reglamentaria para los procesos de contratación, publicar por el medio más expedito las ejecuciones presupuestales de ingresos y gasto de la institución educativa	
8. Suministrar mensualmente la información de ingresos y gastos de la institución educativa para efectos de contabilización al contador de la I.E	
9. Atender las necesidades de la comunidad educativa, dentro de los parámetros establecidos y propias del cargo, tales como certificaciones, boletines etc.	
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Certificación de Software de ofimática	
Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad	
Manejo de archivo	
Atención al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
* Orientación a Resultados	* Manejo de la Información
* Orientación al usuario y al ciudadano	* Adaptación al cambio
* Transparencia	* Disciplina
* Compromiso con la organización	* Relaciones Interpersonales
	* Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Técnico en Áreas Administrativas	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	3
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya, Salento. DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a) ó QUIEN EJERZA SUPERVISION INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL - INSTITUCION EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar labores técnicas en la Institución Educativa con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la recopilación de los datos e informaciones para responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo.	
2. Elaborar a partir de las diferentes bases de datos los informes requeridos por el superior inmediato y que generen los diferentes programas aplicaciones, así como los informes periódicos que reflejen el comportamiento de los diferentes indicadores del servicio educativo. (plataformas SIMAT, PUNTO EDU, SIA OBSERVA, SIMPADE) y las demás requeridas por los diferentes entes de control.	
3. Apoyar al rector en el proceso de planeación, formulación, aprobación y liquidación del presupuesto de la institución educativa en cada vigencia fiscal	
4. Proyectar y registrar en la plataforma correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones PAA.	
5. Proyectar los actos administrativos de modificación del presupuesto anual	
6. Elaborar la documentación reglamentaria para los procesos de contratación, publicar por el medio más expedito las ejecuciones presupuestales de ingresos y gasto de la institución educativa	
7. Suministrar mensualmente la información de ingresos y gastos de la institución educativa para efectos de contabilización al contador de la I.E	
8. Atender las necesidades de la comunidad educativa, dentro de los parámetros establecidos y propias del cargo, tales como certificaciones, boletines etc.	
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Certificación de Software de ofimática	
Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad	
Manejo de archivo	
Atención al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
* Orientación a Resultados	* Manejo de la Información
* Orientación al usuario y al ciudadano	* Adaptación al cambio
* Transparencia	* Disciplina
* Compromiso con la organización	* Relaciones Interpersonales
	* Colaboración

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en Áreas Administrativas o Afines	Dos (2) años de experiencia relacionada

EMPLEOS VIABILIZADOS PARA LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DELCARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del secretario de Educación Departamental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación Departamental
I. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL - DESPACHO SED	
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<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. 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 secretaria 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 	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad Tres (3) años de educación superior en publicidad, comunicación publicitaria, comunicación social o periodismo.	16 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaria de Educación Departamental
Jefe inmediato:	Secretario de Educación

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden asistencial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- A. Servicio al cliente
- B. Normas de archivo
- C. Gestión Documental
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	

REQUISITOS DE FORMACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Técnico en Áreas Administrativas	12 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Educación Departamental – Inspección y Vigilancia
Jefe inmediato:	Secretario de Educación

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- A. Normatividad del sector público y privado en el sector educativo
- B. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- C. Control interno de entidades del estado.
- D. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- E. Conocimientos en la norma TECNICAS.
- F. Conocimientos en gestión documental.
- G. Conocimientos en gestión de proyectos.
- H. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación.
- I. Reglamento de los comités adscritos a la Secretaría de Educación.
- J. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- K. Conocimientos en el manejo de las TICS.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho, licenciaturas en educación.	24 meses de experiencia relacionada

OFICINA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia	Jurídica
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión de los asuntos legales de la Secretaria de Educación Departamental para que los procesos se desarrollen dentro del marco legal y constitucional vigente, procurando la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses administrativos y litigiosos de la Secretaria de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de los proyectos de actos administrativos que emiten las Direcciones de la Secretaria de Educación Departamental se ajusten a la Constitución y a la Ley. 2. Asesorar en los temas derivados de la representación legal de la Secretaria de Educación Departamental, para garantizar la defensa de los intereses del departamento 3. Asesorar en la formulación de estrategias que garanticen la unidad de criterios entre el Ministerio de Educación Nacional y La Secretaría de Educación Departamental en lo que respecta a su legalidad y constitucionalidad. 4. Orientar jurídicamente a la Secretaría de Educación, oportuna y objetivamente. 5. 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). 6. Asesorar en los fundamentos de defensa para 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. 7. Asesorar a la Secretaria de Educación Departamental en el cumplimiento de los fallos judiciales emanados de los litigios en que haga parte. 	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, administración pública.
- B. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación
- C. Procedimientos que se deben surtir entre las diferentes jurisdicciones normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado y de administración del personal.
- D. Metodología sobre formulación de políticas
- E. Estructura del Estado
- F. Manual de funciones y competencias
- G. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación
- H. Conocimiento en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Derecho

Núcleo básico del conocimiento en Derecho o afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo o administración pública

Tarjeta profesional

EXPERIENCIA

- Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	2
Dependencia	Oficina Jurídica
Jefe inmediato:	Asesor

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por la seguridad jurídica y legalidad en la representación judicial, emisión de conceptos jurídicos, revisión de actos administrativos, elaboración de contratos y en general asesorando en todos los asuntos propios de la secretaría de educación del departamento del Quindío.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal del Departamento del Quindío, llevando a cabo todas las acciones legales que correspondan en los procesos judiciales que le sean asignados, en los que sea parte la Secretaría de Educación Departamental.
2. Contestar las tutelas y derechos de petición que se presenten en contra de la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío y que le sean asignados para defender sus intereses.
3. Emitir conceptos jurídicos, respecto de los asuntos que deben ser analizados y aprobados por el Comité de Conciliación del Departamento del Quindío, en los que sea parte la Secretaría de Educación Departamental.
4. Atender las acciones extrajudiciales de los asuntos que son propios de la Secretaría de Educación Departamental.
5. Dar el trámite correspondiente a los fallos adversos al Departamento del Quindío, en los asuntos relacionados con la Secretaría de Educación Departamental.
6. Adelantar el trámite precontractual y contractual de los procesos de contratación que se originen en la Secretaría de Educación Departamental.
7. Revisar jurídicamente los actos administrativos expedidos por las diferentes direcciones de la Secretaría de Educación Departamental para la aprobación del (la) Secretaría de Educación Departamental.
8. Dar respuesta a los requerimientos y conceptos jurídicos solicitados a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación Departamental, en los términos de ley.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Núcleo básico del conocimiento en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las Funciones. Tarjeta profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Jurídica
Jefe inmediato:	Asesor
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos tendientes de revisión y sistematización de los asuntos legales judiciales y extrajudiciales, para que sean atendidos de forma eficiente y oportuna por el equipo jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la dependencia judicial en los diferentes despachos en los términos legales. 2. Sistematizar la información sobre audiencias judiciales y extrajudiciales, conforme a las necesidades de la dependencia. 3. Apoyar técnicamente en la sustanciación de los procesos que se lleven en la oficina jurídica de la Secretaría de Educación Departamental de forma eficiente y oportuna. 4. Apoyar la gestión de los procesos precontractuales a través del sistema adoptado por la 1076 entidad, originados en la secretaria de educación departamental en los términos de Ley. 5. Apoyar las acciones extrajudiciales de los asuntos que son propios de la Secretaría de Educación Departamental. 6. Gestionar los informes de los estados de los procesos judiciales de forma ágil y oportuna. 7. Gestionar la recolección de información para el trámite de los procesos judiciales o extrajudiciales en los términos establecidos. 8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> A. Conocimientos en el manejo de las TICS. B. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones. C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre administración de personal. D. Constitución Política, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal. E. Estructura del Estado 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de Derecho. Núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines.	Dieciséis (16) de experiencia relacionada.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Planeamiento Educativo
Jefe inmediato:	Director Planeamiento Educativo

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de planes y programas de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos tengan viabilidad, se formulen en proyectos y se ejecuten adecuadamente en procura del bien de la comunidad y del sector educativo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar herramientas que involucre la teoría de proyectos conforme al ciclo de formulación que facilite el proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas y proyectos de la secretaria de planeación departamental conforme a los parámetros locales y nacionales.
2. Validar los componentes del programa y proyecto que va a ser ejecutado conforme a los parámetros locales y nacionales.
3. Coordinar el proceso de consolidación de la información sobre inversión pública departamental y municipal conforme a los parámetros establecidos.
5. Realizar la actualización y aclaración de los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente de acuerdo con las necesidades.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos conforme al cumplimiento de metas.
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 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad de planeación y planificación
- B. Normatividad del sector educativo
- C. Administración del Sector Educativo
- D. Metodologías de planeación y proyectos DNP (MGA)
- E. Procedimientos de planeación y planificación sector educativo.
- 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. Sistemas y técnicas de información
- J. Canales de comunicación
- K. Conocimientos en el manejo de las TICS.

V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en economía, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social, contaduría pública, ingeniería administrativa, ingeniería industrial. Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Planeamiento Educativo
Jefe inmediato:	Director Planeamiento Educativo

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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, así como realizar seguimiento a los programas y proyectos de la SED

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar la elaboración del informe de gestión de la Secretaria de Educación Departamental.
5. Determinar las áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir de conformidad a la normatividad vigente.
6. Generar boletín estadístico de la secretaria de conformidad con los lineamientos de la dirección y del despacho de la SED.
7. 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.
8. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los programas y proyectos de la SED que sean asignados.
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 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad de planeación y planificación.
- B. Normatividad del sector educativo.
- C. Administración del Sector Educativo.
- D. Metodologías de planeación y proyectos DNP (MGA).
- E. Procedimientos de planeación y planificación sector educativo.
- 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. Sistemas y técnicas de información.
- J. Canales de comunicación.
- K. Conocimientos en el manejo de las TICS.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en economía, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social, contaduría pública, ingeniería administrativa, ingeniería industrial. Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada

VII. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaria de Educación Departamental Planeamiento Educativo
Jefe inmediato:	Director de Planeamiento Educativo

VIII. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

- DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

IX. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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.

XI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- A. Servicio al cliente
- B. Normas de archivo
- C. Gestión Documental
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ASISTENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	

REQUISITOS DE FORMACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Técnico en Áreas Administrativas	12 meses de experiencia relacionada

DIRECCION TECNICA DE COBERTURA EDUCATIVA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Cobertura Educativa
Jefe inmediato:	Dirección Técnica de Cobertura Educativa

II. AREA FUNCIONAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Dirección Técnica de Cobertura Educativa - Permanencia

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 diagnóstico.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

departamental.

8. 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.
9. Realizar seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT y demás sistemas de información de matrícula, y definir las actividades correspondientes según el análisis de su evolución y estrategias definidas en el plan de acceso y permanencia.
10. Capacitación sobre el manejo del SIMAT a los diferentes actores involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema.
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 son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar el archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica y/o tecnológica en ingeniería en sistemas, ingeniería de software, ingeniería electrónica lo mecatrónica, o, terminación de los planes de estudios en una de las ramas de administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

VII. REQUISITOS DE FORMACION	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en sociología, salud ocupacional, trabajo social, sociología, psicología, psicopedagogía, administración educativa, planeación y desarrollo social, licenciatura en trabajo social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Técnico Operativo
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Cobertura Educativa
Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Acceso

II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Cobertura Educativa - Acceso	

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
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.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar operativamente el Sistema de Matrícula (SIMAT) de la Secretaría de Educación Departamental y los demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y que estén relacionados con la matrícula de instituciones educativas. 2. 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. 3. Generar de los Sistemas de Información de Matrícula los informes estadísticos que requiera el Secretario de Educación y/o el Director Técnico de Cobertura Educativa. 4. Hacer seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información ingresada en el sistema de Matrícula (SIMAT) desde las instituciones educativas. 5. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada al ministerio de educación nacional, con base en los lineamientos establecidos. 6. Realizar control y seguimiento periódico al número de grupos por grado y nivel de acuerdo con la matrícula de cada uno determinando si hay lugar a fusión y/o apertura de grupos. 7. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas oficiales en el manejo de los programas y plataformas de matrícula implementados por el MEN y la administración 	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Calidad Educativa
Jefe inmediato:	Director de Calidad Educativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA - MEJORAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades 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. 3. Acompañar la formulación y ejecución de los planes de 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<p>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</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y desarrollo social, psicología, sociología, antropología, pedagogía infantil. Tarjeta profesional en los casos que se requieran	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
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.	
IV. 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 	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Conocimiento del entorno
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y desarrollo social, psicología, sociología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Calidad Educativa
Jefe inmediato:	Director de Calidad Educativa

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GESTIÓN ESCOLAR

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- A. Normatividad sector educativo
- B. Lineamientos sobre política de calidad educativa

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- 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. Hacer cumplir 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.
 6. Mejorar continuamente 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.
 7. Hacer cumplir el procedimiento de atención de peticiones, quejas y reclamos PQR'S se define de acuerdo con estudio de caracterización y tiempos legales de respuesta.
 8. Trazar estrategias de los temas de divulgación se identifican con base en el análisis de las estadísticas establecidas por periodo de tiempo.
 9. Aplicar las encuestas de necesidades de información se aplican según criterios establecidos.
 10. Realizar el inventario de temas de divulgación se consolida según necesidades del área del servicio al ciudadano y prioridades de la entidad.
 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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas, administración pública, administración de empresas, administración financiera, economía, derecho, contaduría pública, ingeniería industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico Operativo
Denominación del Empleo:	Técnico

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera SED - SAC
Jefe inmediato:	Profesional universitario sistema de atención al ciudadano

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera SED - SAC

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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 secretaría de educación departamental.
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia Técnica • Trabajo en equipo

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- B. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental
- C. Normatividad del Sector Público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	

VII. REQUISITOS DE FORMACION

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Técnico en las Áreas Administrativas	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Talento Humano
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 Secretaría 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en administración financiera, administración de empresas, contabilidad, sistemas.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área oportunamente.
2. Apoyar los tramites del área de talento humano en la gestión del ingreso de personal y seguimiento a los procesos del área.
3. 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.
4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. 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.
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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

A. Servicio al cliente

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experiencia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO PERSONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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.
- D. Normatividad que rige la gestión del recurso humano.
- E. Normatividad relacionada con Salud Ocupacional
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Salud Ocupacional, Trabajo Social, Psicología.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

HOJAS DE VIDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, administración pública, archivística.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA


 Departamento del Quindío
 GOBERNACIÓN

DECRETO NUMERO 00712 DE 26 SEP 2022

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Hojas de Vida
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	
HOJAS DE VIDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar solicitudes de certificados de tiempo de servicios de conformidad a los parámetros técnicos establecidos. 2. Expedir certificados de tiempos de servicios para trámites solicitados por el personal adscrito a la secretaria de educación departamental activos e inactivos, en los términos legales. 3. Elaborar el proyecto de bonos pensionales solicitados por el personal adscrito a la secretaria de educación departamental activos e inactivos, en los términos legales 4. 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 normatividad vigente. 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 del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
------------	-------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

NOMINAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar la Nómina de los funcionarios adscritos a la Secretaría 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las novedades de nómina 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 Secretaría 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 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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en economía, contaduría pública, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería financiera	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Nominas SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

NOMINAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades de Nóminas de conformidad a los parámetros del sistema contribuyendo al logro de los objetivos del área.

IV. 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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- A. Manejo de software de recursos humanos
- B. Normatividad Sistema de Seguridad Social

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

C. Ley anti-trámites
D. Prestaciones personal docente y administrativo
E. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experiencia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO****PRESTACIONES SOCIALES****III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Prestaciones Sociales SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

PRESTACIONES SOCIALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades de prestaciones sociales de conformidad a la normatividad vigente contribuyendo al logro de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- 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 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 los 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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

ESCALAFON DOCENTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, administración pública, administración de empresas, economía, ingeniería industrial, administrador financiero o contador público. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO 00712 DE 26 SEP 2022

 Departamento del Quindío
 GOBERNACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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
- Incluir las variables correspondientes en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación con base en el plan de desarrollo educativo, plan de acción por área y en el plan operativo anual de inversión
- Articular los diferentes componentes en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación con base en la información contenida en plan anualizado y mensualizado de caja y en el plan de compras de la secretaría.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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
- Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de contador público, administrador de empresas, administrador público, administrador financiero, economista, administrador financiero, ingeniero financiero.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA

CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- 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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en formación en Administración, Administración Pública, y Afines y contaduría pública y las demás afines con las fisiones y áreas de desempeño	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
---------------	---------

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Financiero
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA	
TESORERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, normatividad vigente y políticas institucionales 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 secretaria 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 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERVICIOS INFORMÁTICOS – PLANTA CENTRAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales
2. Coordinar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos.
3. Coordinar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico).
4. 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.
5. Coordinar las actividades de actualización y diseño del portal Web de la secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por sus áreas.
6. Ejecutar todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de educación departamental.
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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
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 secretaría de educación departamental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, ingeniería meca trónica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación el Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Servicios Informáticos SED

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS INFORMATICOS	

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
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.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- de decisiones.
5. Ejecutar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la secretaria de educación con base en los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICs.
 6. Realizar 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.
 7. Las necesidades de ajustes técnicos al portal web de la secretaria de educación, son atendidas de manera oportuna.
 8. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.
 9. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
 10. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.
 11. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.
 12. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.
 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
 14. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
 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.
 16. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACIÓN

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en sistemas o informática, técnico en electricidad y electrónica.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero SED

II. AREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
SERVICIOS INFORMATICOS – INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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 secretaría 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE **26 SEP 2022**

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

G. Legislación educativa y del sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, meca trónica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO CUARTO: A los empleados públicos que al entrar en vigencia este Decreto este desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sea trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO 00712 DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
		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 SEXTO: 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	<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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
	para el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	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.	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 ASESOR

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar en su entorno laboral el conocimiento profesional en la resolución de problemas	1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. 2. Orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignado. 3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento mediante conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. 4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer la organización en su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	1. Conoce el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría 2. Emite juicios, conceptos o propuestas a desarrollar 3. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Mantiene relaciones cordiales y recíprocas con grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	1. Utiliza sus contactos con grupos de personas internas y externas para conseguir los objetivos de la organización. 2. Comparte información para establecer lazos con grupos de personas internas y externas a la organización. 3. Interactúa con redes o grupos de personas internas y externas a la organización de un modo efectivo y adecuado
Iniciativa	Se anticipa a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	1. Tiene alternativas de solución para orientar la toma de decisiones de la alta dirección. 2. Propone solución a los problemas mediante acciones concretas. 3. Socializa las oportunidades viables para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

NIVEL PROFESIONAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO 00712 DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
		involucrado. 5. Resuelve problemas de su especialidad garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	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.	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	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.	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.	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.
Relaciones interpersonales	Mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	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	1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO **00712** DE 26 SEP 2022

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
	alcanzar los objetivos institucionales.	2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO SEPTIMO: Obligación de comunicar las funciones: el Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de su posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambios de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO OCTAVO: Actualización El Gobernador mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario y dentro de la normatividad vigente.

ARTÍCULO NOVENO: Derogatoria Integral. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Nro. 0568 de marzo del 2006 y la Resolución Nro 792 de julio del 2012tal y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ROBERTO JAIRÓ JARAMILLO CÁRDENAS
Gobernador

ANA MARIA GIRALDO MARTÍNEZ
Secretaria de Educación Departamental

Revisó: Jairo Andrés Silva Serna – Director Administrativo y Financiero SED
Reviso: Arturo Andrés Londoño Velásquez - Asesor Jurídico SED

Proyecto y Elaboró: Comité Técnico
Edna Liliana Insuasty Puerto – Profesional Universitario