

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 – 7 de la Constitución Política y las facultades especiales otorgadas por las Ordenanzas No 42 y 52 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 399 del 29 de diciembre de 2014, el Gobernador de Bolívar, en ejercicio de las facultades otorgadas por la Honorable Asamblea Departamental de Bolívar, a través de las Ordenanzas Nos. 42 y 52 de 2013.

Que con el Decreto No 402 del 29 de diciembre de 2014 se fijó y ajustó la planta de empleos administrativos de la Secretaría de Educación Gobernación de Bolívar, financiada con recursos propios y sistema general de participaciones

Que en consecuencia, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Bolívar, acorde con lo establecido en los Decretos 399 y 402 del 29 de diciembre de 2014.

Por lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Bolívar fijada por el Decreto No 402 del 29 de diciembre de 2014, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos 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 Secretaría de Educación Departamental de Bolívar

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219

DECRETO No **403** de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
AREA	Despacho
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con el proceso de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 2. Gestionar el desarrollo del plan de comunicaciones de la SE, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general. 3. Evaluar el cumplimiento del desarrollo del plan de comunicaciones y comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo. 4. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo. 5. Presentar al Comité de Comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto. 6. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación. 7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.	

DECRETO No 403 de 39 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
10. Participar en las funciones descritas en el Comité de Comunicaciones.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El proceso de comunicaciones de la Secretaría de Educación se da con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos desarrollados en la SED.

1. Las solicitudes y correspondencia se responden oportunamente bajo los criterios de ley según la competencia del funcionario.
2. El plan de comunicaciones se desarrolla dando información oportuna y veraz a los usuarios de la Secretaria de Educación, conforme a las directrices institucionales.
3. El desarrollo del plan de comunicaciones se cumple oportunamente, manteniendo informada a la comunidad en general de la SED, conforme a las directrices institucionales.
4. La página web de la Secretaria de Educación mantiene al día la información pertinente y de interés para los usuarios de la SED.
5. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos con pertinencia y oportunidad, conforme a lo establecido en la norma.
6. Las peticiones, quejas y reclamos enviados por los usuarios son atendidas oportunamente según los criterios de ley y competencia del funcionario encargado.
7. Se toman acciones correctivas y preventivas con el fin de erradicar los hallazgos negativos, garantizando un servicio con calidad.
8. Los indicadores de proceso son medidos de manera óptima de acuerdo a lo establecido por la ley y ficha técnica de cada indicador.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial, medios de comunicación escrito, televisivo, radial, web

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

• Administración Pública. • Normatividad del Sector Educativo. • Manejo del sistema de información institucional		
VII. EVIDENCIAS		
1. Informes de Gestión. 2. Plan de Comunicaciones 3. Plan Indicativo 4. Plan de Acción 5. Tablero de Indicadores de gestión y de proceso 6. Boletines, Noticias Difundidas		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo o Relaciones Públicas y afines de las ciencias sociales y humanas.	2 años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación.
AREA	Unidad de Gestión Organizacional
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar estrategias y definir directrices para ejecutar los procesos ligados al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en la SED. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos en la SED	
1. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos 3. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y generar el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente. 4. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos que refleja el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas. 5. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial. 6. Generar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

8. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma.
9. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.
10. Definir, hacer seguimiento y verificar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
11. Consolidar registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad.
12. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoria, para garantizar el mejoramiento continuo de su desempeño.
13. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.
14. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SED.
15. Aprobar la elaboración o actualización de documentos y/o formatos previa verificación de la viabilidad de su modificación o elaboración para la documentación de los procesos.
16. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
17. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
18. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de educación.
19. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
20. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
21. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
22. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

1. Los registros documentales son tratados de manera segura y oportuna, garantizando el buen funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
3. El sistema de gestión de calidad propende por el mejoramiento continuo de la secretaria de Educación apoyado por los informes arrojados por las auditorias, garantizando el mejoramiento continuo de los procesos.
3. La atención al usuario esta en mejora continua, garantizando un servicio y atención con calidad.
4. El talento humano de la Secretaria de Educación, se encuentra en formación continua, garantizando un mejor desempeño en el área asignada.
5. El informe de revisión general del sistema de gestión de calidad es generado en el tiempo estimado, conforme a las directrices institucionales.
6. Se realizan auditorías internas de calidad cumpliendo con lo establecido en la ley, procurando el mejoramiento continuo de los procesos.
7. las acciones preventivas y correctivas son tomadas a partir de un estudio y seguimiento a los procesos, con el fin de garantizar calidad y buen servicio.
8. El auditor interno de la SED cumple con las exigencias requeridas para desempeñarse en el cargo, procurando un mejoramiento continuo en los procesos.
9. Los documentos y formatos se actualizan conforme a lo establecido en la ley, con el fin de mantener actualizada la información.
10. Los documentos y formatos actualizados se distribuyen de manera eficaz entre las dependencias de la SED, con el fin de mantener actualizadas conforme a lo establecido en la ley.
11. Los documentos son controlados a fin de garantizar organización y cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Norma ISO 9001 vs 2000 y la norma NTC-GP 1000

Requisitos Técnicos de los Procesos de la SED Bolívar

Ley de Archivo. Gestión Documental.

Formulación y Evaluación de Proyectos en la MGA

VII. EVIDENCIAS

1. Informes de Gestión.
2. Plan de Auditorias
3. Informes de Auditoria

DECRETO No **403** de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

4. Plan de Acción		
5. Tablero de Indicadores de proceso.		
6. Acciones Correctivas, Acciones preventivas, PNC		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas o Administración Industrial y afines del área del conocimiento.	2 Años de Experiencia Profesional	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación.
AREA	Unidad de Gestión Organizacional
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el sistema de control interno mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Atender, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.	
1. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control 2. Monitorear la ejecución del plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo para garantizar su desarrollo. 3. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas. 4. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados. 5. Hacer seguimiento a la elaboración de respuesta a los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. Lo anterior, para garantizar que la Secretaría dé el cumplimiento oportuno y apropiado a las solicitudes de los entes de control. 6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso,	

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El sistema de control interno en la SED funciona mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.

1. El plan de trabajo de autoevaluación de la SED y establecimientos educativos se garantiza mediante acompañamiento en la ejecución del mismo bajo unos estándares de calidad.
2. La aplicación de encuestas se analiza con el fin de ejecutar un plan de acción que procure el mejoramiento continuo en la ejecución de los talleres de riesgo, promoción y prevención.
3. Los entes de control son atendidos oportunamente, garantizando un cumplimiento bajo los parámetros legales y de calidad.
4. Se toman acciones preventivas y correctivas con el fin de aminorar y eliminar las no conformidades encontradas en procesos de auditoria.
5. La documentación es tratada de manera responsable y acatando lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Los indicadores de procesos se miden garantizando la eficiencia, efectividad y calidad en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS									
Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.									
VII. EVIDENCIAS									
1. Procesos (Misionales, De Apoyo, Estratégicos, De Seguimiento) implementados en la SED Bolívar 2. Plan de Acción 3. Tablero de Indicadores de proceso. 4. Acciones Correctivas, Acciones preventivas, PNC									
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas y afines del área del conocimiento; y del área de la ingeniería con énfasis en la parte administrativa y no de campo.	2 Años de Experiencia Profesional								
ALTERNATIVA DE REQUISITOS									
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.									
IX. COMPETENCIAS									
INSTITUCIONALES	<table> <tr> <td>Calidad en el servicio</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Orientación a la articulación</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Orientación al enfoque diferencial.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Autocontrol en la gestión</td><td>Nivel 2</td></tr> </table>	Calidad en el servicio	Nivel 2	Orientación a la articulación	Nivel 2	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Calidad en el servicio	Nivel 2								
Orientación a la articulación	Nivel 2								
Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2								
Autocontrol en la gestión	Nivel 2								
FUNCIONALES	<table> <tr> <td>Prevención del riesgo.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Gestión del conocimiento y asistencia técnica.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Gestión de proyectos.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Promoción del desarrollo social</td><td>Nivel 2</td></tr> </table>	Prevención del riesgo.	Nivel 2	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2	Gestión de proyectos.	Nivel 2	Promoción del desarrollo social	Nivel 2
Prevención del riesgo.	Nivel 2								
Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2								
Gestión de proyectos.	Nivel 2								
Promoción del desarrollo social	Nivel 2								

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	12

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación.
AREA	Unidad de Planeación
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, planes y programas, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Planes y Programas.	
1. Revisar, analizar y aprobar el boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico del sector, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación del plan de desarrollo educativo. 2. Aprobar el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo. 3. Aprobar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría. 4. Verificar que el plan de desarrollo educativo cumpla con los lineamientos, que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido buena y aprobada ante la Honorable Asamblea Departamental. 5. Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado. 6. Verificar y aprobar el Plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica. 7. Evaluar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica. 8. Revisar semestralmente el informe del estado del sistema de gestión de la calidad,	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y los objetivos de la calidad. Adicionalmente efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del SGC.
9. Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
 10. Definir ajustes requeridos a las estrategias, programas, proyectos y planes de acción por áreas y verificar posteriormente su efectividad en la corrección de las causas de los logros regulares y malos.
 11. Estudiar, analizar y clasificar el logro obtenido por cada uno de los indicadores que hacen parte del Tablero e identificar los ajustes y acciones necesarias a implementar para que aquellos indicadores con logro regular y malo alcancen la meta.
 12. Validar el informe de gestión de la SE y coordinar su respectiva divulgación a la comunidad como un mecanismo de rendición de cuentas.
 13. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
 14. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
 15. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
 16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 17. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones y comité de capacitación, bienestar e incentivos. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión en la Secretaría de Educación en su componente estratégico, planes y programas cumplen los parámetros técnicos, legales y sectoriales.
2. El boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico son llevados a cabo dando cumplimiento al plan de desarrollo educativo garantizando la calidad en el sector educativo.
3. El plan de inversiones de desarrollo educativo se aprueba llevando a cabo los planes, programas y proyectos establecidos por la secretaria.
4. el plan de desarrollo educativo es aprobado por los entes gubernamentales, cumple con los lineamientos estratégicos y normativos para llevarse a cabo

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

procurando un mejoramiento continuo en la calidad. 5. El plan de asistencia técnica es llevado a cabo en cumplimiento con lo establecido en el plan de desarrollo. 6. El sistema de gestión de calidad se evalúa conforme a lo establecido en la ley, cumpliendo con los objetivos de calidad de la organización. 7. El seguimiento al plan indicativo y programas y proyectos de la SED se evalúa de acuerdo a la ejecución del mismo, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos. 8. Las estrategias, programas, proyectos y planes de acción son elaborados conforme a los requerimientos de cada área y proceso. 9. el informe de gestión de la Secretaria de Educación se ejecuta y divulga a la comunidad educativa oportunamente. 10. Los proyectos se ejecutan conforme a lo establecido en el plan de desarrollo garantizando el cumplimiento de la normatividad. 11. Los programas y proyectos garantizan el cumplimiento de los parámetros establecidos y uso adecuado de los recursos. 12. Los programas y proyectos contienen información completa y confiable conforme a las directrices establecidas en proyecto. 13. Las no conformidades encontradas en los procesos de auditoria son corregidas satisfactoriamente, garantizando el mejoramiento continuo en la SED.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Planeación y Administración Pública. Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000 Administración de Programas y Proyectos. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo.
VII. EVIDENCIAS
Plan Sectorial Educativo. Plan de Desarrollo Departamental. Plan de Acción. Plan Indicativo. Planes Programas Portafolio de Proyectos Proyectos

Handwritten signature/initials

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Plan de asistencia Técnica Auditorías Internas		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía y disciplinas afines del área de economía, administración, contaduría y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Planeación, Administración o Gerencia de Proyectos.		4 Años de experiencia profesional.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12
AREA	Unidad de Planeación- Análisis Sectorial
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas y proyectos educativos, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.	
1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría. 2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico. 3. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida. 4. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto. 5. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

plan de inversiones.

6. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

7. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.

8. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.

9. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

10. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.

11. Construir el plan indicativo, a partir de la verificación de las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Posteriormente, gestionar la aprobación del Plan Indicativo por parte del Comité Directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.

12. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.

13. Elaborar conjuntamente con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo de la SE.

14. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos, la vigencia para cada uno de ellos y proceder a realizar su registro.

15. Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos. Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.

16. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.

17. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

18. Generar el informe de seguimiento de programas y proyectos, el cual es enviado al comité directivo para su revisión. Así mismo estudia la disponibilidad de la información, para realizar el seguimiento del plan indicativo.
19. Generar los cambios necesarios en los programas y proyectos, teniendo cuidado que estos garanticen el cumplimiento de las metas establecidas.
20. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores mediante la consolidación de los informes de resultado del tablero y el análisis del comportamiento de los indicadores; lo anterior, para divulgarlo en la SE utilizando los medios de comunicación disponibles.
21. Actualizar la matriz de eficacia, verificando los logros obtenidos en los programas y proyectos, y generar y divulgar el informe de seguimiento al plan indicativo.
22. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
23. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
24. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
25. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
26. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
27. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
28. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
29. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico cumple los parámetros técnicos, legales y sectoriales.
2. el boletín estadístico de la Secretaría de Educación contiene información confiable y pertinente al
Proceso, asegurando la calidad del mismo.
3. el componente estratégico y programático de la Secretaría de Educación cumple con los requerimientos exigidos garantizando el desarrollo exitoso de los proyectos de la SED.
4. el plan de inversión de la Secretaría de Educación cumple con las condiciones de calidad y oportunidad, brindando la cobertura y calidad que requiere el sector

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

educativo.

5. Los planes de acción cumplen con los parámetros establecidos por la ley, objetivos e indicadores de proceso.

6. los planes de acción de la Secretaria de Educación, se ajustan a las necesidades de cada área, cumpliendo con las metas previstas.

7. Los planes de acción por área en la Secretaria de Educación se elaboran de acuerdo a las necesidades encontradas y cumplen con las directrices del plan de desarrollo educativo y plan indicativo de la Secretaria de Educación.

8. El plan operativo anual de inversiones se ajusta a las necesidades de la SE, conforme a las directrices institucionales.

9. los programas y proyectos se ajustan a los objetivos trazados en cada uno de ellos.

10. los informes de ejecución de programas y proyectos son elaborados con pertinencia a fin de que sea analizado por el comité directivo.

11. los programas y proyectos cumplen con las metas establecidas en los planes de acción.

12. Las solicitudes y correspondencia se responden con pertinencia, garantizando veracidad en la información.

13. Los procedimientos y políticas se cumplen conforme lo establecido en la ley.

14. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos con pertinencia cumpliendo conforme a lo establecido en la ley.

15. Las peticiones, quejas y reclamos, son atendidas conforme a lo establecido en la norma, garantizando calidad y buen servicio.

16. Los indicadores de proceso garantizan efectividad y eficiencia en los procesos de la SED.

17. La política y objetivos de calidad de la SED, cumplen con el propósito principal de la misma en cada uno de sus procesos.

V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.

Cientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planeación y Administración Pública.

Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000.

Administración de Planes y programas.

Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.

Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo.

Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VII. EVIDENCIAS

Plan Sectorial Educativo.

Plan de Desarrollo Departamental.

Plan de Acción.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

POAI Plan Indicativo. Tablero de Indicadores.		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Administración, Economía, contaduría y afines al área del conocimiento.	2 Años de experiencia profesional	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

gumi

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12
AREA	Unidad de Planeación- Asistencia Técnica
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos relacionados con la asistencia técnica a los establecimientos educativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos 2. Estudiar la capacidad de brindar asistencia técnica, a partir del estudio de las solicitudes para asistencia técnica presentadas por los establecimientos educativos. 3. Recibir el plan de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por el Comité directivo, para generar la agenda de asistencia técnica y luego distribuir entre las áreas de la Secretaría de Educación 4. Garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos. 6. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
9. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
10. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Plan de Asistencia Técnica Administra y soportar los procesos relacionados con la asistencia técnica a los establecimientos educativos.

1. El plan de asistencia técnica se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo, fortaleciendo los procesos de los establecimientos educativos.
2. Se brinda asistencia técnica a los establecimientos educativos que requieren de ella, cumpliendo con los estándares de calidad en el servicio educativo.
3. Los indicadores de proceso garantizan efectividad y eficiencia en la SED.
4. Las solicitudes y correspondencia son tratadas conforme a lo establecido en la ley, garantizando pertinencia y calidad.
5. Los procedimientos y políticas se cumplen conforme a lo establecido en la ley.
6. Los requerimientos de los entes de control externo son atendidos y acatados conforme a lo establecido en la ley.
7. Las peticiones, quejas y reclamos, son atendidas con pertinencia conforme a lo establecido en la norma.
8. Los indicadores de proceso garantizan efectividad y eficiencia en los procesos de la SED.
9. La política de calidad y objetivos de la SED, cumplen con el propósito principal y

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

aseguran una comunicación efectiva entre los funcionarios de la SED, conforme a las directrices institucionales.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Planeación y Administración Pública. Administración de Planes y programas. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Normatividad y Administración del Sector Educativo. Metodología MGA. Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional. Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.		
VII. EVIDENCIAS		
Plan de Asistencia Técnica Plan de acción Indicadores de Proceso		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Administración, Economía contaduría y afines al área del conocimiento.	3 Años de experiencia profesional relacionada.	
Título de Postgrado en modalidad de Especialización en Planeación o Gerencia de Proyectos, Finanzas.		
ALTERNATIVA 1		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2 (Dos)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Unidad Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10
AREA	Despacho del Secretario de Educación
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. 1. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité directivo. 2. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación. 3. Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos

4. Estudiar la capacidad de brindar asistencia técnica, a partir del estudio de las solicitudes para asistencia técnica presentadas por los establecimientos educativos.
5. Recibir el plan de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por el Comité directivo, para generar la agenda de asistencia técnica y luego distribuir entre las áreas de la Secretaría de Educación
6. Garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
8. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
12. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
13. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED.
16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El plan de asistencia técnica de la Secretaría de Educación está dirigido a administrar y soportar los procesos de planeación para promover la gestión y la consecución de logros en la SED y en los Establecimientos Educativos.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

El Plan de Asistencia Técnica Administra y soportar los procesos relacionados con la asistencia técnica a los establecimientos educativos.

1. El plan de asistencia técnica se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo, fortaleciendo los procesos de los establecimientos educativos.
2. Se brinda asistencia técnica a los establecimientos educativos que requieren de ella, cumpliendo con los estándares de calidad en el servicio educativo.
3. Los indicadores de proceso garantizan efectividad y eficiencia en la SED.
4. Las solicitudes y correspondencia son tratadas conforme a lo establecido en la ley, garantizando pertinencia y calidad.
5. Los procedimientos y políticas se cumplen conforme a lo establecido en la ley.
6. Los requerimientos de los entes de control externo son atendidos y acatados conforme a lo establecido en la ley.
7. Las peticiones, quejas y reclamos, son atendidas con pertinencia conforme a lo establecido en la norma.
8. Los indicadores de proceso garantizan efectividad y eficiencia en los procesos de la SED.
9. La política de calidad y objetivos de la SED, cumplen con el propósito principal y aseguran una comunicación efectiva entre los funcionarios de la SED.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planeación y Administración Pública.
 Administración de Planes y programas.
 Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo.
 Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VII. EVIDENCIAS

Plan de Asistencia Técnica
 Indicadores de Gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía y afines.	2 Años de experiencia profesional.
---	------------------------------------

ALTERNATIVA 1

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
---	--

IX. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque	Nivel 2

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12
AREA	Unidad de Planeación- Planes, Programas, Proyectos
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de planes y programas de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y se ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de planes y programas.

1. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.
2. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
3. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
4. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.
5. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos; esto para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
6. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
7. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Las iniciativas de planes y programas de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, se formulan y se ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

1. Los formatos del módulo de MGA se encuentran se diligencian correctamente, conforme el instructivo lo indica, contando con la información requerida.
2. Las iniciativas de proyectos cumplen con los requisitos de viabilidad para ser ejecutadas.
3. Los proyectos se ejecutan conforme a lo establecido en la ley, cumpliendo con los parámetros requeridos por las entidades competentes.
4. Las solicitudes, quejas y reclamos son atendidos con pertinencia cumpliendo con el principio de oportunidad y legalidad de las mismas.
5. Los procedimientos y políticas se cumplen conforme a lo establecido en la ley.
6. Los requerimientos de los entes de control externo son atendidos y acatados conforme a lo establecido en la ley.
7. Las peticiones, quejas y reclamos, son atendidas con pertinencia conforme a lo establecido en la norma.
8. Los indicadores de proceso garantizan efectividad y eficiencia en los procesos de la SED.
9. La política de calidad y objetivos de la SED, cumplen con el propósito principal y aseguran una comunicación efectiva entre los funcionarios de la SED.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planeación y Administración Pública.
 Administración de Planes y programas.
 Normatividad y Administración del Sector Educativo.
 Metodología MGA. Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
 Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
 Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VII. EVIDENCIAS

Iniciativas
 Planes, Programas, Portafolios, Proyectos elaborados, con seguimiento y ejecutados
 Indicadores de Gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía y afines.	2 Años de experiencia profesional relacionada.
---	--

ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de	
---	--

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	Profesional
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación
AREA	Unidad Jurídica
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos jurídicos, judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales de la unidad dentro de los términos y el marco legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 403 de 29 DIC 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

1. Trabajar de manera articulada con la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar para la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico en la Secretaría de Educación.
2. Revisar y dar visto bueno legal a la documentación que deba ser firmada por el Secretario de Educación.
3. Absolver consultas y emitir conceptos que en materia jurídica le sean formulados.
4. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, la emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, para que se cumplan con los parámetros legales y del cliente.
5. Coordinar con los funcionarios del área el trámite de las acciones judiciales y litigios.
6. Coordinar con los funcionarios del área la atención de asuntos disciplinarios que se presenten al interior de esta Secretaría conforme a lo indicado en la caracterización de proceso, que conforma el Macroproceso Asuntos Legales y Públicos.
7. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
8. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
10. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
11. Participar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
12. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos asignados, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso asignado, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Comunicaciones y Comité de Compras.

16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se trabaja de manera articulada con la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar para la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico en la Secretaría de Educación.
2. Se revisa y se da el visto bueno legal a la documentación que deba ser firmada por el Secretario de Educación.
3. Se absuelven consultas y se emiten conceptos que en materia jurídica le sean formulados.
4. Se coordina con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, la emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, cumpliéndose con los parámetros legales y del cliente.
5. Se coordina con los funcionarios del área el trámite de las acciones judiciales y litigios.
6. Se coordina con los funcionarios del área la atención de asuntos disciplinarios que se presenten al interior de esta Secretaría conforme a lo indicado en la caracterización de proceso, que conforma el Macroproceso Asuntos Legales y Públicos.
7. Se preparan los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, verificando, ordenado y coordinando las acciones, proyectos y recursos que se desarrollan en la vigencia y se da cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
8. Se elabora el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, llevando a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
9. Se lleva a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, cumpliéndose con la normatividad vigente y promoviendo el desarrollo integral de los funcionarios.
10. Se identifican las necesidades de bienestar de tal forma que responden a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales fortaleciendo a la entidad y se viabiliza en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
11. Se participa en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

satisfacción en el desempeño de sus funciones.

12. Se identifican las acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.

13. Se definen y se hace seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos asignados, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.

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

15. Se participa activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Compras.

16. Se realiza la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

17. Se acata los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Legislación Educativa

Administración Pública

Derecho Constitucional

VII. EVIDENCIAS

Procesos Judiciales

Actos administrativos

Indicadores de Gestión

Conceptos

Acciones legales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

.4 Años de experiencia profesional

Título Profesional en Derecho

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral u otra relacionada con las funciones del cargo.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ALTERNATIVA DE REQUISITOS		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

AREA	Unidad Jurídica – Grupo Acciones Judiciales y Litigio
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar desde su formación profesional, los trámites de los asuntos judiciales y extrajudiciales en los cuales haga parte la Secretaría de Educación, brindando asesoría jurídica dentro del marco legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar asuntos judiciales y extrajudiciales asignados en los cuales haga parte la Secretaría de Educación, brindando las orientaciones de tipo jurídico y teniendo en cuenta las líneas de defensa de la entidad. 2. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 3. Representar a la entada- Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea otorgado poder, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial. 2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a los requerimientos de los despachos judiciales, relacionados con su área y funciones. 3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Secretaría de Educación y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso, cuando le fuere otorgado poder para actuar. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador y de los fallos judiciales que se profieran a favor y en contra. 5. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente. 6. Revisar y/o proyectar los informes, las impugnaciones, solicitudes de nulidad y demás documentos que deban ser enviados a la autoridad judicial en los procesos en los cuales haga parte la Secretaría de Educación, en coordinación con el grupo de Defensa Judicial. 7. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda. 8. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la Secretaría de Educación y la comunicación interna. 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo	

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

de la Secretaría de Educación.

11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

12. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La coordinación de los trámites de los asuntos judiciales y extrajudiciales en los cuales haga parte la Secretaría de Educación, se realiza brindando las orientaciones de tipo jurídico y teniendo en cuenta las líneas de defensa de la entidad.

2. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente conforme a los términos establecidos en la ley.

3. Los requerimientos son estudiados y atendidos oportunamente, garantizando calidad en el servicio.

5. Las conciliaciones se realizan según lo dispuesto en la ley.

6. Las solicitudes de los usuarios se atienden oportunamente, según la competencia de la entidad.

7. Los procedimientos y políticas se cumplen según lo dispuesto en la norma, procurando el mejoramiento continuo de la dependencia.

8. Las peticiones son respondidas cumpliendo con el principio de oportunidad y según lo dispuesto en la ley.

10. Los indicadores de proceso cumplen con eficiencia y efectividad los propósitos de la Secretaría de Educación, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho Administrativo

Legislación Educativa

Administración Pública

Derecho Constitucional

VII. EVIDENCIAS

Acciones judiciales

Respuesta a requerimientos

Conceptos emitidos

Indicadores de Gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional Vigente	2 Años de experiencia profesional	
ALTERNATIVA DE REQUISITO		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX.COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12
AREA	Unidad Jurídica – Grupo Actos Administrativos
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar desde su formación profesional, la revisión de los actos administrativos que produzca cada dependencia de la Secretaría de Educación, determinando la legalidad de las actuaciones y que se ajusten al marco legal vigente.	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a los requerimientos de los despachos judiciales, relacionados con su área y funciones.
3. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
4. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
5. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
6. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la Secretaría de Educación y la comunicación interna.
7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Acatar la política y los objetivos de calidad de la Secretaría de Educación, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. la revisión de los actos administrativos se realiza brindando las orientaciones de tipo jurídico y teniendo en cuenta el marco jurídico legal vigente.
2. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente conforme a los términos establecidos en la ley.
3. Los requerimientos son estudiados y atendidos oportunamente, garantizando calidad en el servicio.
4. Las solicitudes de los usuarios se atienden oportunamente, según la competencia de la entidad.
7. Los procedimientos y políticas se cumplen según lo dispuesto en la norma, procurando el mejoramiento continuo de la dependencia.
8. Las peticiones son respondidas cumpliendo con el principio de oportunidad y según lo dispuesto en la ley.
9. Los indicadores de proceso cumplen con eficiencia y efectividad los propósitos de la Secretaría de Educación, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.

VIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Derecho Administrativo Legislación Educativa Administración Pública Derecho Constitucional		
X. EVIDENCIAS		
Actos Administrativos Respuesta a requerimientos Conceptos emitidos Indicadores de Gestión		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional Vigente		2 Años de experiencia profesional
ALTERNATIVA DE REQUISITO		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12
AREA	Unidad Jurídica – Grupo Asuntos Disciplinarios
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las quejas y denuncias que se interpongan contra los administrativos, docentes y directivos docentes del sector educativo y determinar la acción disciplinaria correspondiente y la autoridad competente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las quejas y denuncias que se interpongan contra los funcionarios del sector educativo brindando las orientaciones de tipo jurídico, e imprimiéndole el trámite de rigor. Preparar los informes para remitirlos a la Oficina de Control Disciplinario, cuando a ello hubiere lugar. 2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a los requerimientos de los despachos judiciales, relacionados con su área y funciones. 5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con su área, de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente. 6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente. 7. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

8. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la Secretaría de Educación y la comunicación interna.
7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Acatar la política y los objetivos de calidad de la Secretaría de Educación, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
11. Adelantar las actuaciones administrativas para definir la procedencia o no de la iniciación de actuaciones disciplinarias.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La coordinación de las quejas y denuncias que se interpongan contra los funcionarios del sector educativo, se realizaron brindando las orientaciones de tipo jurídico para su tratamiento.
2. La revisión y proyección de los actos administrativos relacionados a su área, se realiza brindando las orientaciones de tipo jurídico y teniendo en cuenta el marco jurídico legal vigente.
3. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente conforme a los términos establecidos en la ley.
4. Los requerimientos son estudiados y atendidos oportunamente, garantizando calidad en el servicio.
5. Las solicitudes de los usuarios se atienden oportunamente, según la competencia de la entidad.
6. Los procedimientos y políticas se cumplen según lo dispuesto en la norma, procurando el mejoramiento continuo de la dependencia.
7. Las peticiones son respondidas cumpliendo con el principio de oportunidad y según lo dispuesto en la ley.
8. Los indicadores de proceso cumplen con eficiencia y efectividad los propósitos de la Secretaría de Educación, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.

XI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Derecho Administrativo Legislación Educativa Administración Pública Derecho Constitucional		
XIII. EVIDENCIAS		
Respuesta a requerimientos Actos administrativos Conceptos emitidos Indicadores de Gestión		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional Vigente		2 Años de experiencia profesional
ALTERNATIVA DE REQUISITO		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
X. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
AREA	Unidad de Inspección y Vigilancia
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los municipios no certificados y EE.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los municipios no certificados y establecimientos educativos. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la Secretaría de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 5. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas. 6. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos. 7. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

8. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.
9. Verificación de los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
10. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
11. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cual fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.
12. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
13. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
14. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
15. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
16. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.
17. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
18. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
19. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
20. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
21. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

22. Tramitar la liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
23. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
24. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
25. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
26. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
27. Participar en las funciones descritas en el Comité directivo y en el Comité de Comunicaciones.
28. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan operativo anual de inspección y vigilancia, como herramienta para el reglamento territorial que busca Organizar, verificar y planear las actividades de control a los municipios no certificados y EE del Departamento de Bolívar se da conforme a la Norma.
2. Los planes de acción se preparan en según los objetivos trazados, dando cumplimiento a las metas previstas en el mismo.
3. El plan de asistencia técnica se elabora conforme a las necesidades de los establecimientos educativos y secretaria de educación, fortaleciendo la gestión y calidad del proceso.
4. Los proyectos del área, se desarrollan bajo los parámetros establecidos en la iniciativa y módulo MGA.
5. Los proyectos del área son gestionados y ejecutados en cumplimiento a los parámetros legales y objetivos, en concordancia con el área encargada de dar viabilidad a los mismos.
6. Los informes de auditoría se revisan de manera oportuna, se toman acciones correctivas procurando el mejoramiento continuo del área.
7. Los casos críticos de cobertura se identifican y son remitidos al área encargada con el fin de tomar acciones pertinentes al caso.
8. Se da cumplimiento al reglamento territorial y plan operativo anual, conforme a lo

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- establecido en la ley.
9. Los informes de visitas de control y plan operativo anual se cumple conforme a lo establecido en la ley.
 10. Se organizan las visitas de control a establecimientos educativos dando cumplimiento a los objetivos trazados.
 11. El plan de visitas cumple con los requerimientos establecidos en la norma.
 12. Las visitas de verificación se organizan de manera oportuna y eficaz, verificando el cumplimiento de los requerimientos descritos en los informes.
 13. El plan de visitas se cumple conforme a lo previsto en el cronograma organizado por el área.
 14. La información contenida en los informes de visitas se analiza y verifica con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
 15. Los funcionarios son evaluados conforme a lo establecido en la norma de carrera administrativa.
 16. Las necesidades de bienestar del área son identificadas y puestas en conocimiento del área encargada, con el fin de fortalecer el buen desempeño y mejoramiento continuo del colaborador.
 17. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
 18. Las necesidades administrativas del área se identifican y envían al área encargada para su trámite.
 19. Los contratos y convenios suscritos por la secretaria de educación, se dan conforme a lo establecido en la ley.
 20. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.(duda)
 21. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
 22. Los requerimientos de los entes externos de control son estudiados y atendidos oportunamente.
 23. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
 24. Se participa activamente en el comité directivo.
 25. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual), visitas en campo

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Categoría: Información		
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Normatividad del sector público y el sector educativo. Funcionamiento del sector educativo.		
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.		
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.		
VII. EVIDENCIAS		
Plan de Inspección y Vigilancia		
Informes de Visitas		
Actos administrativos de legalización de EE		
Indicadores de Gestión		
Indicadores de Procesos		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública, Economía, Licenciatura y demás afines al área del conocimiento.		3 Años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración, Gerencia Educativa, Finanzas, Pedagógica, Gestión y Evaluación Curricular o Auditoria Educativa de Entidades Públicas y afines al área.		
ALTERNATIVA DE REQUISITO		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y	Nivel 2

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2
--	---	---------

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2 (Dos)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10
AREA	Unidad de Inspección Y Vigilancia
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y soportar tácticamente las actividades de visitas de control a los EE.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos. Ejecutar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos. 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

a su cargo.

3. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.

4. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

5. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

6. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.

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

8. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar cómo se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas

9. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al

10. reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.

11. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.

12. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.

13. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.

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

15. Realizar seminario de inducción para la creación de EE, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del EE.

16. Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.

17. Elaborar plan de visitas para la creación de los EE y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.

18. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades.

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

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ciudadanos relacionados con su área y funciones.

20. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.

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

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

23. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia se Ejecutan en busca de mejorar la gestión en Establecimientos Educativos.

2. Los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos se ejecutan conforme a la normatividad vigente.

3. Los proyectos del área, se desarrollan bajo los parámetros establecidos en la iniciativa y módulo MGA.

4. Los proyectos del área son gestionados y ejecutados en cumplimiento a los parámetros legales y objetivos, en concordancia con el área encargada de dar viabilidad a los mismos.

5. Los informes de auditoría son analizados y evaluados a fin de obtener resultados satisfactorios con relación a informes anteriores.

6. La auditoría externa se organiza conforme a los lineamientos técnicos definidos en el informe de gestión.

7. Se elabora el reporte de auditoria al MEN cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos solicitados.

8. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, cumpliendo con los principios de calidad y buen servicio.

9. El plan de desarrollo educativo cumple con los requerimientos establecidos en la norma.

10. El reglamento territorial se elabora conforme a lo establecido en el plan operativo de inspección y vigilancia.

11. reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.(

12. la resolución para el reglamento territorial y plan operativo es proyectada conforme a lo establecido en el plan operativo anual de inspección y vigilancia.

13. El formato único de solicitud de novedades se diligencia legalizando las comisiones de funcionarios encargados en visitar establecimientos educativos.

14. Los informes de visitas a los establecimientos educativos cumplen en concordancia con lo establecido en la norma.

15. El seminario de inducción para asesoría técnica en establecimientos educativos

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

se realizan conforme a lo dispuesto en el reglamento y normas legales vigentes. 16. Los informes de visitas y requisitos de novedades son recibidos y se verifican acatando los parámetros técnicos legales establecidos. 17. El plan de visitas para la creación de establecimientos educativos se elabora en cumplimiento dando cumplimiento a los parámetros técnicos legales existentes. 18. Las resoluciones de licencia de funcionamiento para establecimientos educativos, es elaborada conforme a lo establecido en la norma. 19. Las peticiones son atendidas oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la norma. 20. Los procedimientos y políticas de divulgación de información son atendidos conforme a lo establecido en la norma. 21. Los requerimientos enviados por los entes de control son evaluados y atendidos oportunamente por el funcionario de la competencia. 22. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio. 23. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual), visitas en campo Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Normatividad y funcionamiento del sector público. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. Manejo de indicadores y estadísticas.	
VII. EVIDENCIAS	
Plan de Inspección y Vigilancia Informes de Visitas Actos administrativos de legalización de EE Indicadores de Gestión Indicadores de Procesos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Instituciones de Servicios, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Licenciatura Pública y afines del área del conocimiento.	2 Años de experiencia profesional.
ALTERNATIVA DE REQUISITO	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

experiencia por un título de postgrado.	
IX. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión
	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social
	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria de Fomento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Sub Secretario de Fomento Educativo
AREA	Unidad de Calidad Educativa
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, verificar, realizar la estrategia para la aplicación de las pruebas de evaluación y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes, directivos docentes y estudiantes, además del uso eficiente de las tics y tecnología en las EE como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y No Oficiales.	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica, media y técnica.
- Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
- Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
- Hacer seguimiento a las EE sobre el uso y aplicación adecuada de los estándares curriculares
- Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales especializados de evaluación educativa y mejoramiento y realizar la evaluación del desempeño de éstos.
- Liderar el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica, media y técnica.
- Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.

1. Revisar y analizar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes para la toma de decisiones y definición de estrategias
2. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación de desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales
3. Hacer Seguimiento el proceso para la evaluación de desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales
4. Orientar la ruta de mejoramiento institucional en los EE y la SED Bolívar
5. Revisar y aprobar la caracterización y el perfil del sector educativo.
6. Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM
7. Gestionar y hacer seguimiento al plan de apoyo al mejoramiento PAM
8. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo
9. Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional PMI
10. Revisar y verificar la gestión de los planes de mejoramiento institucional PMI
11. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente
12. Orientar de estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales
13. Promover la articulación de los niveles educativos
14. Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación TIC.
15. Fortalecer y promover las experiencias significativas en los EE del Departamento
16. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
17. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

adelanta por la SED y la comunicación interna.

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

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

20. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

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

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

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Se coordina, supervisa y controlan los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica, media y técnica.
- Se garantiza la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
- Se evalúan y aprueban las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
- Se hace seguimiento a los EE sobre el uso y aplicación adecuada de los estándares curriculares
- Se hace seguimiento y controlan las actividades ejecutadas por los profesionales especializados de evaluación educativa y mejoramiento y se realiza la evaluación del desempeño de éstos.
- Se lidera el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica, media y técnica.
- Se realiza el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garantizan el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.

1. Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes se revisan y utilizan como insumo con el fin de emprender planes de acción y estrategias de mejoramiento continuo en la educación.

2. El proceso de evaluación del desempeño en docentes y directivos docentes, es llevado a cabo siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad de carrera

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

administrativa.

3. El proceso de evaluación del desempeño en docentes y directivos docentes es revisado en los tiempos establecidos a fin de cumplir con la normatividad de carrera administrativa.

4. El mejoramiento institucional es orientado al cumplimiento de normas y metas establecidas por la SED y el MEN.

5. La caracterización y el perfil del sector educativo es revisado y aprobado en cumplimiento de la ley vigente.

6. El plan de apoyo al mejoramiento PAM se gestiona conforme a lo establecido en la ley, procurando el mejoramiento continuo de las instituciones educativas.

7. El proyecto educativo se gestiona y es llevado a cabo conforme a lo establecido en la norma.

8. Los planes de mejoramiento institucional se ejecutan conforme a lo establecido en la norma.

9. Los planes territoriales de formación docente se definen y ejecutan conforme a lo establecido en la norma, procurando el mejoramiento continuo en la educación.

10. Las estrategias pedagógicas se implementan conforme a lo establecido en la norma.

11. El uso de las tecnologías de la información y comunicación, se promueven en los establecimientos educativos, procurando el mejoramiento continuo en la educación.

12. Las experiencias significativas en los establecimientos educativos se fortalece a fin de procurar un mejoramiento continuo en la educación.

13. las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.

14. Los procedimientos y políticas son acatados conforme a lo establecido en la norma.

15. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.

16. Las peticiones enviadas por los ciudadanos son atendidas oportunamente, procurando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

17. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento conforme a las directrices establecidas por la SED.

18. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.

Cientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual), visitas en campo

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación y funcionamiento del sector educativo.

Administración Educativa.

Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Gestión de Proyectos Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa		
VII. EVIDENCIAS		
PMI PRAE Plan de Acción Plan Indicativo Plan de capacitación Docente Proyectos Educativos Institucionales Proyectos elaborados por el área Indicadores de Gestión Indicadores de Proceso		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Filosofía, Ciencias Administrativas, Economía, o Licenciatura en cualquier rama y afines del área del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Educativa, Gerencia de Proyectos, Gerencia Educativa o Administración u otra relacionada con las funciones descritas para este cargo		4 Años de Experiencia profesional
ALTERNATIVA DE REQUISITO		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

Handwritten signature/initials

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria de Fomento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10
AREA	Unidad de Calidad- Grupo de Evaluación
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la auto-evaluación institucional en los EE.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Revisar y desarrollar los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la auto-evaluación institucional en los EE • Seleccionar, validar, consolidar y socializar la información de los resultados de la autoevaluación a los EE.	
1. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos. 2. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado. 3. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de calidad educativa. 4. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa. 5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha	

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

6. Preparar, difundir y realizar el taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
7. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.
8. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes.
9. Responder en forma oportuna los recursos de reposición y apelación.
10. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el MEN.
13. Coordinar con los representantes del ICFES los operativos para la ejecución de las pruebas SABER, y de esta manera verificar el cumplimiento de las estrategias propuestas.
14. Coordinar el manejo de los cuadernillos de las pruebas SABER, antes durante y después de la ejecución de las mismas.
15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
18. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED.
22. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
23. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

por todos los funcionarios.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, se realizan con base en la auto-evaluación institucional en los EE

1. La estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional se diseña conforme a lo establecido en la norma, procurando el mejoramiento continuo en los establecimientos educativos.
2. Las autoevaluaciones en las instituciones educativas se aplican conforme a lo establecido en la norma, procurando el mejoramiento continuo de la misma.
3. Las evaluaciones del desempeño docente y directivo docente se analizan conforme a lo establecido en la ley de carrera administrativa, se toman correctivos procurando el mejoramiento continuo de la calidad educativa.
4. Se participa activamente en el comité de calidad educativa.
5. Los indicadores de proceso se miden y cumplen con los principios de efectividad y eficiencia en el proceso de calidad educativa.
6. Las herramientas y metodología de la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes se difunde conforme a lo establecido en la norma de carrera administrativa.
7. Los recursos de reposición y apelación son atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
8. Se participa activamente en el comité de calidad.
9. Los indicadores de proceso se miden oportunamente, según lo establecido en la ficha técnica garantizando eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Se aplican estrategias con calidad para las pruebas saber, conforme a los parámetros exigidos por el MEN.
11. Las pruebas saber se coordinan con las autoridades competentes, dando cumplimiento a las estrategias de calidad propuestas.
12. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
13. Los procedimientos y políticas son acatados conforme a lo establecido por la normatividad de la SED.
14. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
15. Las peticiones enviadas por los ciudadanos son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley garantizando calidad y buen servicio.
16. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
17. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual), visitas en campo Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Legislación y funcionamiento del sector educativo. Competencias y evaluación educativa. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. Manejo de indicadores y estadísticas.		
VII. EVIDENCIAS		
Proyectos Educativos Institucionales Análisis de las pruebas SABER Indicadores de Gestión Indicadores de Proceso		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración pública, o Licenciatura y afines del área del conocimiento y del área de la ingeniería con énfasis en administración.	2 Años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITO		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

CÓDIGO	222
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria de Fomento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12
AREA	Unidad de Calidad-Grupo de Mejoramiento
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
- Elaborar el plan de acompañamiento de los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.
- Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.
- Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.
- Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).

- Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
- Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.

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

1. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI
2. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
3. Diseñar, ejecutar, garantizar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.
4. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.
5. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.
6. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
7. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
8. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos.
9. Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento
10. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.
11. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.
12. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI.
13. Definir y hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento.
14. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.

15. Hacer seguimiento al plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios.
16. Verificar la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar la calidad del servicio prestado por los Establecimientos Educativos.
17. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa.
18. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos.
19. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
20. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
21. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
22. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
23. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED.
24. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
25. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
26. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
27. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso,
28. con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
29. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad educativa.
30. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- Se asesora y acompaña a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
 - Se elabora el plan de acompañamiento de los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.
 - Se organizan y desarrollan estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.
 - Se garantiza la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.
 - Se facilita el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).
 - Se garantiza que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
 - Se apoya, desarrolla y promueven las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.
1. El plan de acompañamiento a los establecimientos educativos cumple con los parámetros establecidos en la norma, conforme a la ejecución y seguimiento de los PMI.
 2. Las estrategias para la articulación de los niveles educativos se verifican y cumple con los parámetros de calidad establecidos en la norma.
 3. El plan de acompañamiento en el uso de medios educativos se diseña y ejecuta garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos en la norma.
 4. Las experiencias significativas en materia de educación se promueven garantizando el mejoramiento continuo de la gestión de los establecimientos educativos.
 5. Los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos se verifican conforme a lo establecido en la norma.
 6. El plan de formación docente es diseñado conforma a las necesidades procurando calidad en el servicio educativo del departamento de bolívar.
 7. El foro educativo se realiza en las fechas estipuladas.
 8. Se evalúa la gestión del equipo de acompañamiento.

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

9. Se aplican procesos de mejora en los establecimientos educativos.
10. Los PEI de los establecimientos educativos cumple con los parámetros establecidos en la norma.
11. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, y evaluados según la competencia de la entidad.
12. Los procedimientos y políticas son acatados conforme a lo establecido en la SED.
13. Los requerimientos de los entes de control externo son atendidos oportunamente conforme a lo establecido en la ley, por el funcionario de su competencia.
14. Las peticiones enviadas por los ciudadanos son atendidas oportunamente, garantizando calidad y buen servicio.
15. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
16. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual), visitas en campo
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
 Competencias y evaluación educativa.
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
 Manejo de indicadores y estadísticas.
 Manejo de SIGCE

VII. EVIDENCIAS

Proyectos Educativos Institucionales
 PMI
 Indicadores de Gestión
 Indicadores de Proceso

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Licenciatura y afines del área del conocimiento y del área de la ingeniería con énfasis en la parte administrativa, ingeniería industrial, administrativa, de sistemas.

3 Años de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración, Gerencia Educativa o Pedagógica, Gerencia

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

de Proyectos, Gestión y Evaluación Curricular o Auditoria Educativa de Entidades Públicas.	
ALTERNATIVA DE REQUISITO	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.
IX. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión
	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social
	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10
AREA	Unidad de Calidad- Grupo de Mejoramiento

una

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el plan de acompañamiento de los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Planear, desarrollar, asistir, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento en los establecimientos educativos.	
1. Formular, y verificar el Plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI 2. Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento. 3. Brindar asesoría, asistencia técnico pedagógica para la elaboración de los planes de mejoramiento. 4. Acompañar a los EE en la formulación de los planes de mejoramiento institucional. 5. Recibir y revisar los planes de mejoramiento institucional de los EE 6. Estudiar, analizar y consolidar la información de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los EE. 7. Apoyo al seguimiento del plan de mejoramiento institucional, orientando en el entendimiento y el cómo ejecutar cada una de las actividades planteadas, entrenando a los responsables de estas actividades y realizando la verificación de la correcta ejecución de las actividades. 8. Verificar el cumplimiento de metas fijadas en planes de mejoramiento Institucional 9. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI. 10. Definir y hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento. 11. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos. 12. Hacer seguimiento al plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios. 13. Verificar la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar la calidad del servicio prestado por los Establecimientos Educativos. 14. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

comunidad educativa.

15. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos.
16. Análisis adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN
17. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación y asesoría
18. Verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa
19. Formular proyectos intersectoriales
20. Recibir, y Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio.
21. Verificar ajuste del plan de estudios, incluyendo proyectos transversales
22. Identificar proyectos a incluir en el Plan de Mejoramiento
23. Definir y verificar los lineamientos y la estrategia para promover la articulación de niveles educativos.
24. Ejecutar planes de capacitación y asesoría para gestionar proyectos interinstitucionales
25. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
26. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
27. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
28. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
29. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED.
30. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
31. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel,

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El plan de acompañamiento de los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, es instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.

1. El plan de acompañamiento educativo a los establecimientos educativos, se formula y verifica conforme al PMI.
2. El acompañamiento a los establecimientos educativos se realiza conforme al plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
3. Los planes de mejoramiento se elaboran conforme a una asistencia técnica y lineamientos establecidos por la norma.
4. Se realiza el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento institucional de los establecimientos educativos.
5. Los planes de mejoramiento institucional son revisados conforme a lo establecido en la norma.
6. La información contenida en los planes de mejoramiento institucional es revisada conforme a los parámetros establecidos en el mismo.
7. El plan de mejoramiento institucional recibe apoyo en la ejecución de las actividades, garantizando la calidad y responsabilidad en el proceso.
8. Las metas fijadas en el plan de mejoramiento institucional se verifican conforme a lo establecido en el mismo.
9. El cumplimiento de los PEI de los establecimientos educativos se revisa conforme a lo establecido en las estrategias de mejoramiento.
10. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación y asesoría
11. El plan de calidad educativa se atiende conforme a las acciones contenidas en el mismo.
12. Se formulan los proyectos intersectoriales conforme a lo establecido en la norma.
13. Recibir, y Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio.
14. El plan de estudios se ajusta conforme a lo establecido en la norma y a su vez se realiza inclusión de proyectos transversales en el mismo.
15. Se identifican necesidades con el fin de incluir nuevos proyectos al plan de mejoramiento.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

16. Se promueve la articulación de niveles educativos con base en estrategias definidas por la SED.
17. Se ejecutan proyectos interinstitucionales a través de la capacitación y asesoría del personal involucrado en el proceso.
18. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
19. Los procedimientos y políticas son acatados conforme a la norma establecida por la SED.
20. Los requerimientos de los entes externos de control se evalúan y atienden oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de la competencia.
21. Las peticiones enviadas por el ciudadano son atendidas oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
22. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
23. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

VIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual), visitas en campo
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
 Competencias y evaluación educativa.
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
 Manejo de indicadores y estadísticas.
 Manejo del SIGCE

VI. EVIDENCIAS

Proyectos Educativos Institucionales
 PMI
 Indicadores de Gestión
 Indicadores de Proceso

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Licenciatura y afines del área del conocimiento y del área de la ingeniería con énfasis en la parte administrativa :

2 Años de experiencia profesional.

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

-Fortalecer la organización y participación comunitaria como estrategia de acompañamiento a las Instituciones Educativas.
 -Propiciar alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del orden Departamental, Nacional y/o internacional con el fin de fortalecer el mejoramiento de la Calidad Educativa
 -Apoyar la socialización de experiencias exitosas en cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo en general.

1. Identificar, analizar y priorizar las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación
2. Generar convocatoria para recibir y evaluar propuestas de programas de formación e investigación
3. Promover, Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación
4. Evaluar resultados de los beneficiados del programa de capacitación, formación e investigación.
5. Recibir certificados de capacitación o formación
6. Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas. Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI
7. Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI en los establecimientos educativos con modalidad técnica.
8. Formular el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos con modalidad técnica frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos.
9. Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos
10. Acompañar a los EE en la reformulación del PEI
11. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del PEI en el Establecimiento Educativo
12. Destacar y Sistematizar procesos de mejora a través de experiencias significativas
13. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
14. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
15. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ingeniería industrial, administrativa, de sistemas, etc.	
ALTERNATIVA DE REQUISITO	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
IX. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Nivel 2 Orientación a la articulación Nivel 2 Orientación al enfoque diferencial Nivel 2 Autocontrol en la gestión Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Nivel 2 Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Nivel 2 Promoción del desarrollo social Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaría de Fomento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10
AREA	Unidad de Calidad- Grupo de Mejoramiento
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos con modalidad técnica en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

adelanta por la SED y la comunicación interna.

16. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
18. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED.
19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
20. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se fortalece la organización y participación comunitaria como estrategia de acompañamiento a las Instituciones Educativas.
2. Se propician alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del orden Departamental, Nacional y/o internacional con el fin de fortalecer el mejoramiento de la Calidad Educativa
3. Se apoya la socialización de experiencias exitosas en cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo en general.
4. Se identifican y promueven necesidades de formación y capacitación, conforme a lo establecido en las directrices institucionales.
5. Los programas de formación e investigación cumplen con el objetivo en la población beneficiada, conforme a las necesidades identificadas.
6. Se incorporan medios educativos de comunicación a los establecimientos educativos conforme a resultados arrojados por diagnóstico realizado.
7. Se elabora el plan de acompañamiento a la gestión PEI, conforme a lo estipulado en la norma.
8. Se diseña metodología de apoyo técnico en la construcción o modificación del PEI, conforme a lo establecido en la norma.
9. El plan de acompañamiento a los establecimientos educativos es formulado conforme a

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

los parámetros establecidos en la norma.

10. Se reciben y revisan los PEI de los establecimientos educativos conforme a lo previsto en la norma.
11. Se realiza el debido acompañamiento a los establecimientos educativos en la reformulación del PEI, conforme a las directrices institucionales.
12. Se toman las experiencias significativas como punto de partida para emprender planes de acción en el mejoramiento continuo, conforme a las necesidades de los E.E.
13. Se cumple el plan de acompañamiento en los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos, conforme a lo establecido en la norma.
14. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente conforme a lo establecido en la ley.
15. Los procedimientos y políticas son acatados conforme a lo establecido por la SED.
16. Los requerimientos de los entes externos de control, son evaluados y atendidos oportunamente por el funcionario de su competencia.
17. Las peticiones enviadas por los ciudadanos son atendidas oportunamente, garantizando la calidad en el proceso.
18. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
19. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual), visitas en campo
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
 Competencias y evaluación educativa.
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
 Manejo de indicadores y estadísticas.
 Manejo del SIGCE

VII. EVIDENCIAS

Proyectos Educativos Institucionales
 PMI
 Indicadores de Gestión
 Indicadores de Proceso

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Título Profesional en Administración Agropecuaria.	2 Años de experiencia Profesional.								
ALTERNATIVA DE REQUISITO									
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.									
IX. COMPETENCIAS									
INSTITUCIONALES	<table> <tr><td>Calidad en el servicio</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr><td>Orientación a la articulación</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr><td>Orientación al enfoque diferencial.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr><td>Autocontrol en la gestión</td><td>Nivel 2</td></tr> </table>	Calidad en el servicio	Nivel 2	Orientación a la articulación	Nivel 2	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Calidad en el servicio	Nivel 2								
Orientación a la articulación	Nivel 2								
Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2								
Autocontrol en la gestión	Nivel 2								
FUNCIONALES	<table> <tr><td>Prevención del riesgo.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr><td>Gestión del conocimiento y asistencia técnica.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr><td>Promoción del desarrollo social</td><td>Nivel 2</td></tr> </table>	Prevención del riesgo.	Nivel 2	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2	Promoción del desarrollo social	Nivel 2		
Prevención del riesgo.	Nivel 2								
Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2								
Promoción del desarrollo social	Nivel 2								

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria de Fomento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10
AREA	Unidad de Calidad- Grupo de Mejoramiento
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

educativas especiales y los resultados de la autoevaluación institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Apoyar la socialización de experiencias exitosas en cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo en general. 1. Análisis adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN 2. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación y asesoría 3. Verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa 4. Formular proyectos intersectoriales 5. Recibir, y Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio. 6. Verificar ajuste del plan de estudios, incluyendo proyectos transversales 7. Identificar proyectos a incluir en el Plan de Mejoramiento 8. Definir y verificar los lineamientos y la estrategia para promover la articulación de niveles educativos. 9. Ejecutar planes de capacitación y asesoría para gestionar proyectos interinstitucionales 10. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda. 11. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna. 12. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED. 15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 16. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoya la socialización de experiencias exitosas en cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo en general.
2. Las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN se analizan conforme a lo establecido en los lineamientos trazados.
3. Se definen las estrategias de acción intersectorial y de implantación de asesoría, conforme a lo establecido en las directrices institucionales.
4. Se realiza la verificación de las acciones tomadas en el plan de calidad educativa, conforme a lo establecido en la norma.
5. Se formulan proyectos intersectoriales, conforme a las directrices institucionales.
6. Se incluyen nuevos proyectos al plan de mejoramiento previa identificación de las necesidades existentes, conforme a lo establecido en la norma.
7. Los planes de acción y asesoría son ejecutados con el fin de gestionar proyectos interinstitucionales con calidad.
8. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
9. Los procedimientos y políticas son acatados conforme a lo establecido en la normatividad de la SED.
1. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de la competencia.
2. Las solicitudes enviadas por los ciudadanos son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la norma.
3. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
4. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.
14. El establecimiento educativo es asesorado en cuanto a reformulación y modificación del plan de estudios, conforme a lo establecido en la norma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual), visitas en campo Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Legislación y funcionamiento del sector educativo. Competencias y evaluación educativa. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. Manejo de indicadores y estadísticas. Manejo del SIGCE		
VII. EVIDENCIAS		
Proyectos Educativos Institucionales PMI Indicadores de Gestión Indicadores de Proceso		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Administración de Empresas, Trabajo Social, Administración pública, Ciencias Económicas, Licenciatura y afines del área del conocimiento..	2 Años de experiencia Profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITO		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria de Fomento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Sub Secretario de Fomento Educativo.
AREA	Unidad de Cobertura
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos del gestión de la cobertura del servicio educativo - Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. - Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

1. Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del Macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial certificado, el cual será divulgado a la población beneficiaria o potencial usuaria del servicio educativo oficial, y a la misma estructura organizacional de la Secretaría de Educación, y de esta manera organizar Gestión de la cobertura del servicio educativo.
2. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
3. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
4. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo oficial.
5. Garantizar que se renueve la matrícula de alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia, adicionalmente se registran las novedades que afectan la matrícula.
6. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.
7. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
8. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
9. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
15. Participar en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Comité de Comunicaciones.

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Se definen los procedimientos y la ejecución de los procesos del gestión de la cobertura del servicio educativo
 - Se coordina, supervisa y controlan los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
 - Se coordina, supervisa y controlan las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
 - Se dirige y controlan las actividades asignadas al personal a cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
1. El macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo se define anualmente, siguiendo las directrices establecidas, garantizando una gestión con calidad y cobertura del servicio educativo en el departamento de bolívar.
 2. La oferta educativa de los establecimientos educativos se analiza y definen estrategias de permanencia en los mismos.
 3. El banco de oferentes se selecciona y califica conforme a lo establecido en la norma, garantizando transparencia en la gestión del servicio educativo.
 4. Se establecen estrategias de permanencia con el fin de garantizar la continuidad del desarrollo educativo en los alumnos del departamento de bolívar.
 5. El sistema de matrículas es actualizado con la periodicidad establecida, garantizando equidad y eficiencia en el servicio educativo.
 6. Se realiza oportuno seguimiento a los procesos de gestión de cobertura del servicio educativo.
 7. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
 8. Los procedimientos y políticas establecidos por la SED son acatados conforme a la normatividad de la misma.
 9. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia.
 10. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
 11. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
 12. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.
 13. Se participa activamente en el comité directivo, comité de cobertura, comité de capacitación, bienestar e incentivos y comité de comunicaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Planeación y Administración Pública. Normas Legales Sector Educación Administración de Programas y Proyectos. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo. Conocimiento SIMAT	
VII. EVIDENCIAS	
Plan Sectorial Educativo. Plan de Desarrollo Departamental. Plan de Acción. Plan Indicativo. Planes Programas Proyectos Proyección de Cupos Matricula Oficial Actos Administrativos Auditorías de Matricula	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía y afines, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Planeación, Gerencia de Proyectos, Gerencia Educativa o Pedagógica, Gestión y Evaluación Curricular o Auditoría Educativa de Entidades Públicas.	4 Años de experiencia profesional.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaría de Fomento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 07
AREA	Unidad de Cobertura- Grupo Acceso
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales.
- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
3. Generar y coordinar entrega de los formatos de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
4. Consolidar la información de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
5. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
6. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
7. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE.
8. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
9. Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
10. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
 11. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.
 12. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
 13. Ejecutar la auditoría en el EE, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
 14. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
 15. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
 16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
 18. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
 19. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
 20. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 21. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
 22. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED.
 23. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 24. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
 25. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
 26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Se coordina, supervisa y controlan los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales.
 - Se coordina, supervisa y controlan los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
 - Se dirigen y controlan las actividades asignadas al personal a cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
1. Se formulan los proyectos del área, siguiendo los lineamientos establecidos en los formatos del módulo de la MGA.
 2. Los proyectos del área son ejecutados conforme a la normatividad legal vigente y los criterios técnicos definidos por la unidad de planeación.
 3. Los formatos de prematricula se generan asegurando la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos.
 4. La información de prematricula es consolidada, garantizando veracidad en la información de los cupos disponibles o faltantes en establecimientos educativos.
 5. La asignación de cupos oficiales se define conforme a los lineamientos y directrices del MEN y la entidad territorial, garantizando la gestión efectiva de la cobertura educativa.
 6. Las solicitudes de traslado de cupo son gestionadas utilizando la información contenida en los informes de cupos disponibles, haciendo efectivo el trámite con el interesado.
 7. La inscripción de los alumnos se realiza conforme a lo establecido en la norma.
 8. Los procesos de traslado o transferencia se realizan siguiendo los lineamientos descritos en la norma y cronograma de matrícula.
 9. Las actividades de registro de matrícula se realizan dando cumplimiento a los parámetros técnicos y legales establecidos.
 10. Se realizan auditorías externas haciendo seguimiento a la gestión de matrícula en los E.E, conforme a las directrices del MEN y la SED.
 11. Se realizan auditorías en los establecimientos educativos, conforme a las directrices del MEN y la SED.
 12. Se analizan los informes de auditoría de matrícula, evaluando los logros en los procesos de gestión de los E.E
 13. Los informes de matrícula se analizan con relación a los anteriores, conforme a lo establecido en la norma.
 14. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
 15. Los procedimientos y políticas establecidos por la SED son acatados conforme a

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

la normatividad de la misma. 16. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia. 17. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio. 18. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio. 19. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso. 20. Se participa activamente en el comité directivo, comité de cobertura, comité de capacitación, bienestar e incentivos y comité de comunicaciones. 21. Se participa activamente en el comité de cobertura.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Planeación y Administración Pública. Normas Legales Sector Educación Administración de Programas y Proyectos. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo. Conocimiento SIMAT	
VII. EVIDENCIAS	
Plan Sectorial Educativo. Plan de Desarrollo Departamental. Plan de Acción. Plan Indicativo. Planes Programas Proyectos Proyección de Cupos Matricula Oficial Actos Administrativos Auditorías de Matricula	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía y afines al área del conocimiento.	2 Años de Experiencia Profesional.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Sub Secretario Administrativo y Financiero.
AREA	Unidad Talento Humano
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades de gestión de los procesos que conforman el Macroproceso de Talento Humano en concordancia con la normatividad vigente y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Recursos Humanos.
- Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.

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

1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
2. Coordinar la elaboración del plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
3. Planear las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.
4. Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada.
5. Planear las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos.
6. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.
7. Coordinar la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

9. Controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
11. Visar la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la SE.
12. Velar por la correcta aplicación de las normas de gestión documental para el manejo del archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité de comunicaciones y comité de compras.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Se coordinan las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Recursos Humanos.
1. Se coordina la elaboración del Plan de Asistencia Técnica del área de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría
 2. Se planean las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.
 3. Se aprueban los informes de la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de la SED.
 4. Los procesos de selección, concurso docente, concurso administrativos nombramiento e inducción de personal, se realizan conforme a los lineamientos legales vigentes garantizando la calidad y efectividad en el proceso.
 5. Los cargos a proveer de la planta de personal docente y administrativo conforme a resultados arrojados por informe de planta.
 6. Se coordina la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

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

7. Se realiza evaluación del desempeño del personal del área, conforme a lo establecido en la ley de carrera administrativa.

8. Se controla el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

9. El proceso de ascenso en el escalafón docente y carrera administrativa se dirige y cumple conforme a lo establecido en la ley.

10. El proceso de liquidación de nómina se genera conforme a lo establecido en la ley, garantizando transparencia y pago oportuno del salario y prestaciones sociales.

11. El manejo del archivo de hojas de vida se controla garantizando confiabilidad y buen manejo del mismo.

12. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

13. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

14. Se participa activamente en el comité directivo, comité de cobertura, comité de capacitación, bienestar e incentivos y comité de comunicaciones y comité de compras.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planeación y Administración Pública.

Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000

Administración de Programas y Proyectos. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.

Normatividad del Sector Educativo.

Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa

Administración del Sector Educativo.

Sistema de Información de administración del Talento Humano

VII. EVIDENCIAS

Planes de Acción.

Plan Indicativo.

Planes Programas

Proyectos

Indicadores de proceso

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Indicadores de Gestión		
Auditorías Internas		
Auditorías Externas		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía y afines al área del conocimiento y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia, Planeación o Administración.	4 Años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	
IX.COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12.
AREA	Unidad Talento Humano
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades de la gestión de los procesos que conforman el macroproceso de Talento Humano en concordancia con las normas vigentes y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SED para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
• FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 2. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo. 3. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas. 4. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes. 5. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

6. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
7. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
8. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
9. Velar por la ejecución de actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
10. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
11. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
12. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
13. Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
14. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue.
15. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
16. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
17. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

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

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

22. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La gestión Administrativa, del Talento Humano en la Secretaría de Educación cumple los parámetros técnicos, legales y sectoriales.

1. Las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
2. La planta de personal docente, directivo docente y administrativo se administra de manera responsable y oportuna, garantizando la calidad en el proceso.
3. Se determinan los cargos vacantes conforme a resultados arrojados de informe de planta.
4. Se ejecutan procedimientos de selección de personal, concurso docente y administrativo, garantizando la efectividad en el proceso, conforme a la normatividad legal vigente
5. Se realizan los nombramientos del personal docente, directivo docente y administrativo conforme a lo establecido en la ley.
6. Se dan a conocer normas y lineamientos legales al personal nombrado con el fin de promover el mejoramiento continuo en el proceso.
7. Se entregan los certificados de inducción al personal interesado.
8. El proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo se lleva a cabo conforme a la ley de carrera administrativa.
9. Se dirige la realización de actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

las necesidades identificadas.

10. Se evalúa el personal a cargo en las fechas establecidas conforme a lo establecido en la ley de carrera administrativa.
11. Se identifican las necesidades de bienestar y capacitación, garantizando el mejoramiento continuo de la institución.
12. Se coordina el proceso de inscripción en escalafón docente y carrera administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
13. Las prestaciones sociales se liquidan oportunamente, garantizando transparencia y calidad en el servicio.
14. Se asiste a las reuniones de comité regional de prestaciones sociales.
15. El proceso de liquidación de nómina se realiza en los tiempos estipulados, conforme a lo establecido en la ley, garantizando calidad y transparencia en el proceso.
16. Las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente se manejan con principio de confiabilidad y calidad, garantizando la custodia y seguridad de las mismas.
17. Se detectan las necesidades de adquisiciones, diligencian los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y se envían para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
18. Se realiza seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, se elaboran las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
19. Se liquidan los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
20. Se participa en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal.
21. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia.
22. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
23. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

mejoramiento continuo en la prestación del servicio. 24. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso. 25. Se participa activamente en el comité directivo, comité de cobertura, comité de capacitación, bienestar e incentivos y comité de comunicaciones.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Planeación y Administración Pública. Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000 Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. Normatividad del Sector Educativo. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa Administración del Sector Educativo. Sistema de Información de administración del Talento Humano	
VII. EVIDENCIAS	
Planes de Acción. Plan Indicativo. Indicadores de proceso Indicadores de Gestión Plan de capacitación Evaluaciones de desempeño Auditorías Internas Auditorías Externas	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Trabajo Social, Contaduría Pública y afines del área del conocimiento y del área de la ingeniería con énfasis en la parte administrativa no de campo.. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia, Planeación o Administración o cualquiera relacionada con la Gerencia Publica.	3 Años de experiencia profesional.

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10.
AREA	Unidad de Talento Humano-Nomina

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SE. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 2. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 3. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo. 4. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos. 5. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos. 6. Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal. 7. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna. 8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

de la SED.

11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se coordinan las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SE.
2. Se dirige y controlan las actividades asignadas al personal a cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
4. Se evalúa el personal a cargo conforme a lo establecido por la ley de carrera administrativa.
5. Se identifican las necesidades de bienestar y capacitación, garantizando el mejoramiento continuo de la institución.
6. Las novedades de personal y nomina se ingresan oportunamente, garantizando eficiencia y calidad en el proceso.
7. Las liquidaciones de pago de salarios a docentes se revisan y autorizan conforme a lo establecido en la ley.
8. Los reportes generados para el pago de nómina y otros, son verificados garantizando oportunidad y transparencia en el servicio, conforme a la normatividad legal.
9. La pre-nómina y nomina se liquidan garantizando el pago oportuno por concepto de salarios y prestaciones sociales.
10. Las políticas y procedimientos son acatados conforme a lo establecido en la normatividad de la SED.
11. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia.
12. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
13. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
14. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.
15. Se participa activamente en el comité directivo, comité de cobertura, comité de

DECRETO No 403 de 28 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

capacitación, bienestar e incentivos y comité de comunicaciones.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Planeación y Administración Pública. Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000 Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo. Sistema de Información de administración del Talento Humano		
VII. EVIDENCIAS		
Indicadores de proceso Indicadores de Gestión Nómina del sector educativo Auditorías Internas Auditorías Externas		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública o Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía y afines del área del conocimiento y de la Ingeniería con énfasis en a la parte administrativa no de campo: Ingeniería Industrial, etc.. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia, Planeación o Administración o cualquiera relacionada con la Gerencia Publica.	2 Años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
X. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES <i>elizabeth</i>	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	diferencial.	
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2 (Dos)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10.
AREA	Unidad de Talento Humano -Grupo de Recursos Humanos- Bienestar
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal y de las hojas de vida, con la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente, escalafón y prestaciones, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<i>1.</i> Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la SED.	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

• Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 2. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SED para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 3. Promover que los funcionarios de la secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones. 4. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente. 5. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas. 6. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 7. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. 8. Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo. 9. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO - Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la SED. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

1. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley. 2. El proceso de evaluación del desempeño se coordina con todas las unidades de la SED, en las fechas estipuladas, dando cumplimiento a la ley de carrera administrativa. 3. Los funcionarios de la SED cuentan con un plan de capacitación anual, fortaleciendo las competencias laborales y comportamentales, garantizando el mejoramiento continuo del y calidad en el servicio. 4. El proceso de evaluación del desempeño se desarrolla conforme a lo establecido en la ley de carrera administrativa. 5. El plan de capacitación, bienestar e incentivos del personal docente, directivo docente y administrativo se programa y ejecuta conforme a las necesidades de cada unidad y establecimiento educativo, garantizando mejoramiento continuo en el proceso. 6. La evaluación del desempeño del personal a cargo se realiza en las fechas establecidas, dando cumplimiento a la ley de carrera administrativa. 7. El proceso de inscripción en carrera administrativa se cumple conforme a lo establecido en la ley de carrera, garantizando calidad y transparencia en el mismo. 8. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia. 9. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio. 10. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. 1. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Planeación y Administración Pública. Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000 Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo. Sistema de Información de administración del Talento Humano
VII. EVIDENCIAS
Indicadores de proceso Indicadores de Gestión Nómina del sector educativo <i>Quir</i>

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Auditorías Internas		
Auditorías Externas		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Fonoaudiología, Contaduría Pública, Economía y afines del área del conocimiento y de la Ingeniería con énfasis en a la parte administrativa no de campo: Ingeniería Industrial, etc..	2 Años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DECRETO No **403** de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10.
AREA	Unidad de Talento Humano-Grupo de Planta
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal relacionado con la ejecución de los procesos de selección, del personal administrativo, docente y directivo docente, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de planta de la SED. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 2. Recibir información y definir que planta de personal docente y administrativa se va a proyectar. 3. Tramitar y elaborar los actos administrativos según las novedades de planta que se presenten. 4. Elaborar Acto Administrativo de nombramiento y comunicación de nombramiento. 5. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo a su cargo para dar cumplimiento a la normatividad. 6. Promover que los funcionarios de su dependencia cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones. 7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED. 8. Identificar y darle tratamiento a los PNC en el proceso 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

10. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

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

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

13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La gestión Administrativa de la planta en la Secretaría de Educación cumple los parámetros técnicos, legales y sectoriales.

1. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.

2. Se recibe la información de la planta de personal docente y administrativo que se va a proyectar en el sistema.

3. Se elaboran los actos administrativos de las novedades de planta que ingresan a la SED.

4. Se elaboran los actos administrativos de nombramientos de personal docente y administrativo.

5. El cronograma de actividades de inducción es elaborado conforme a las necesidades que se presentan.

6. Se Coordina la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal a cargo para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

7. SE promueve que los funcionarios del grupo de planta cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

8. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.

9. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

10. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

11. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

competencia.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Planeación y Administración Pública. Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000 Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo. Sistema de Información de administración del Talento Humano		
VII. EVIDENCIAS		
Indicadores de proceso Indicadores de Gestión Nómina del sector educativo Auditorías Internas Auditorías Externas		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública o Trabajo Social, Abogado, Contaduría Pública, Economía y afines del área del conocimiento y de la Ingeniería con énfasis en a la parte administrativa no de campo: Ingeniería Industrial, etc.. .	2 Años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10.
AREA	Unidad de Talento Humano- Grupo de Administración de Carrera
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades concernientes con las solicitudes de ascenso en escalafón y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de novedades de planta de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Recibir, tramitar documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón. 2. Dar respuesta a las solicitudes de trámites de escalafón. 3. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón. 4. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que	

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

lo requieran y firmar cuando corresponda.

5. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.

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

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

8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

10. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La gestión de la Administración de la Carrera en la Secretaría de Educación cumple los parámetros técnicos, legales y sectoriales.

1. Se reciben los documentos para trámites de escalafón.

2. Las solicitudes para tramites de escalafón se atienden oportunamente, garantizando calidad en el servicio.

3. Las novedades de escalafón se tramitan oportunamente ante la CNSC.

4. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.

5. Se acatan los procedimientos y políticas institucionales en la divulgación de la información, conforme a lo establecido por la SED.

6. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia.

7. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.

8. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

9. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Planeación y Administración Pública. Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000 Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo. Sistema de Información de administración del Talento Humano		
VII. EVIDENCIAS		
Indicadores de proceso Indicadores de Gestión Nómina del sector educativo Auditorías Internas Auditorías Externas		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública o Trabajo Social, Abogado, Contaduría Pública, Economía y afines del área del conocimiento y de la Ingeniería con énfasis en a la parte administrativa no de campo: Ingeniería Industrial, etc.. .	2 Años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX.COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos.	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	Promoción del desarrollo social	Nivel 2
--	---------------------------------	---------

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10.
AREA	Unidad de Talento Humano- Grupo Prestaciones.
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades concernientes con el trámite de prestaciones sociales y económicas y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal. 2. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- requieran y firmar cuando corresponda.
4. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
 5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
 9. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios
 10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La gestión de la Administración de la Carrera en la Secretaría de Educación cumple los parámetros técnicos, legales y sectoriales.
1. Los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales del personal docente, se atienden y controlan oportunamente, garantizando transparencia y calidad den el proceso.
 2. Se atienden oportunamente las reclamaciones en salud docente y se participa activamente del comité regional de prestaciones sociales conforme a lo establecido en la norma.
 3. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
 4. Se acatan los procedimientos y políticas institucionales en la divulgación de la información, conforme a lo establecido por la SED.
 5. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia.
 6. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
 7. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
 8. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual) Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Planeación y Administración Pública. Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000 Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo. Sistema de Información de administración del Talento Humano		
VII. EVIDENCIAS		
Indicadores de proceso Indicadores de Gestión Nómina del sector educativo Auditorías Internas Auditorías Externas		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública o Trabajo Social, Abogado, Contaduría Pública, Economía y afines del área del conocimiento y de la Ingeniería con énfasis en a la parte administrativa no de campo: Ingeniería Industrial, etc..	2 Años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2

DECRETO No **403** de **19 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12.
AREA	Unidad de Atención Al Ciudadano
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de Atención al Ciudadano de la SED. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

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

1. Gestionar con los funcionarios responsables de la SE las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta.
2. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
3. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC.
4. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
5. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
6. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
8. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La gestión en la Atención al Ciudadano en la Secretaría de Educación cumple los parámetros técnicos, legales y sectoriales.
- Las peticiones, quejas y reclamos de ley se evalúan según la competencia de la entidad.
El usuario recibe la información de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.
- 1. Las solicitudes, quejas y reclamos se evalúan y gestionan oportunamente ente por el funcionario de la competencia, conforme a lo establecido en la norma garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
- 2. Analiza la información de los reportes de atención al ciudadano con los funcionarios de la competencia, procurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
- 3. Se mide la satisfacción del cliente en los tiempos establecidos, conforme a lo establecido en la norma, garantizando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y atención al ciudadano.
- 4. Se evalúa el personal a cargo en los tiempos establecidos, conforme a lo establecido en la ley de carrera administrativa.
- 5. Se identifican las necesidades de bienestar del equipo de trabajo y las mismas se remiten al área encargada, garantizando el mejoramiento continuo de los colaboradores.
- 6. Las necesidades de adquisiciones se identifican y se tramitan con el área encargada, conforme a lo establecido en la norma.
- 7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.(*).
- 8. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.(*).
- 9. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
- 10. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual).
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación Educativa y del Sector Público.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SED. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.		
VII. EVIDENCIAS		
Reporte de Registros de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley del último mes. Indicadores de proceso. Indicadores de Gestión. Evaluaciones de desempeño. Auditorías Internas. Auditorías Externas.		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía y afines del área del conocimiento y de la Ingeniería con énfasis en a la parte administrativa no de campo: Ingeniería Industrial, etc..	3 Años de experiencia profesional.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia, Planeación o Administración, Gerencia de Proyectos o cualquiera relacionada con la Gerencia Publica.		
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	
IX.COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2
--	--	--------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 12.
AREA	Unidad Administrativa.
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Coordinar el equipo de trabajo en la ejecución de las actividades del proceso y realizar las mediciones de los indicadores del mismo para mejorar continuamente.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para	

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

su respectivo envío al destinatario.

2. Elaborar cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir, tanto a las áreas de la Secretaría de Educación como a los Establecimientos Educativos, con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión de estos.

3. Elaborar y ajustar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas, con el fin de presentarlo al Comité de Compras para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial.

4. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste.

5. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante.

6. Asignar los interventores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación.

7. Identificar los proveedores o contratistas de la Secretaría de Educación que requieren evaluación e informar a los interventores de éstos, con el fin de realizarla y así poder generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.

8. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los EE, de acuerdo a la información histórica obtenida, y enviar ésta información al Ente Territorial para su consolidación. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento, con el fin de verificar el cumplimiento a la ejecución de estos y generar los ajustes requeridos.

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

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

11. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.

12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El proceso de prestación de servicios administrativos en la Secretaría de Educación se da garantizando las actividades que conlleven a la eficiencia en el uso de los recursos
El proceso de contratación en la Secretaría de Educación se da conforme a la normatividad vigente.
- 1. Las solicitudes y correspondencia se atienden oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
- 2. Se elabora el plan de compras de todas las áreas de la secretaria de educación e instituciones educativas, conforme a las necesidades encontradas en cada uno de estos.
- 3. El plan de compras es verificado conforme a las necesidades presentadas, siguiendo los parámetros legales establecidos para el funcionamiento del mismo.
- 4. Los estudios de conveniencia y viabilidad de compras se estudian conforme a lo establecido en la ley.
- 5. Se asignan interventores internos en los procesos de contratación y convenios, velando por la transparencia en el proceso.
- 6. Se evalúa el comportamiento de los proveedores de la secretaria de educación y siendo el caso se toman los correctivos necesarios, garantizando calidad y transparencia en el proceso.
- 7. Se estima el presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los establecimientos educativos, conforme a lo establecido en la norma y los entes de control.
- 8. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
- 9. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.
- 10. Se participa activamente en el comité de compras.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual).
 Categoría: Información

DECRETO No **403** de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Legislación Educativa y del Sector Público. Contratación(Normas, Procedimientos) Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SED. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.		
VII. EVIDENCIAS		
Reporte de Registros de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley del último mes. Indicadores de proceso. Indicadores de Gestión. Evaluaciones de desempeño. Auditorías Internas. Auditorías Externas.		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Contaduría Pública, Economía, y afines del área del conocimiento y de la Ingeniería con énfasis en a la parte administrativa no de campo: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.etc..	3 Años de experiencia profesional.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia, Planeación Administración, Gerencia de Proyectos o cualquiera relacionada con la Gerencia Publica.		
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	
IX.COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10.
AREA	Unidad Administrativa
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Supervisar la administración de la correspondencia recibida en la secretaría, garantizando la correcta distribución en las diferentes áreas de la secretaría y monitoreando la respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

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

- 1.Consolidar la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría.
- 2.Participar en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
- 3.Integrar los resultados de satisfacción del ciudadano, realizar análisis y diagnóstico de la información para la preparación de informes e identificar las oportunidades de mejora dentro del área de atención al ciudadano y correspondencia.
- 4.Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento 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.Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
- 7.Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
- 8.Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- 9.Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- 10.Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 11.Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- 12.Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED.
- 13.Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
- 14.Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 15.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La Documentación generada en la SED Bolívar es retenida y se hace la disposición final conforme a la Tablas de Retención Documental.
La Documentación es archivada conforme a lo reglamentado en la Ley General de Archivos.
- 1. Se consolida la información de correspondencia recibida, generando estadísticas oportunamente garantizando el mejoramiento continuo de la gestión del área.
- 2. La información consolidada de reportes de atención al ciudadano se atiende oportunamente y se participa activamente de la reunión mensual de seguimiento del proceso.
- 3. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
- 4. Se realiza diagnóstico de satisfacción al ciudadano, tomando los correctivos necesarios, garantizando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
- 5. Se archivan los registros, garantizando control en los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 6. Se realiza la transferencia de los documentos dando cumplimiento a lo establecido a la tabla de retención documental.
- 7. Se acatan los procedimientos y políticas institucionales en la divulgación de la información, conforme a lo establecido por la SED.
- 8. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia.
- 9. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
- 10. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
- 11. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual).
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación Educativa y del Sector Público.
 Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SED.

Ley General de Archivos
 Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VII. EVIDENCIAS

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Reporte de Registros de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley del último mes.

Indicadores de proceso.

Indicadores de Gestión.

TRD

FUID

Archivos de Gestión

Archivo Central

Archivo Histórico

Auditorías Internas.

Auditorías Externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social y afines del área del conocimiento y de la Ingeniería con énfasis en a la parte administrativa no de campo: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.etc.	2 Años de experiencia profesional.
--	------------------------------------

ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

IX. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

Handwritten signature/initials

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10.
AREA	Unidad Administrativa
FUE NTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión los recursos físicos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de gestión administrativa de la Secretaría y Establecimientos Educativos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. - Coordinar la recepción y entrega de los materiales solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

3. Realizar la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios, con el fin de informarlos al Ente Territorial para su actualización.
4. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.
5. Elaborar cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir, tanto a las áreas de la Secretaría de Educación como a los Establecimientos Educativos, con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión de estos.
6. Elaborar y ajustar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas, con el fin de presentarlo al Comité de Compras para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial.
7. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste.
8. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante.
9. Asignar los interventores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación.
10. Identificar los proveedores o contratistas de la Secretaría de Educación que requieren evaluación e informar a los interventores de éstos, con el fin de realizarla y así poder generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.
11. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación.
12. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programadas o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

13. Ejecutar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
14. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas, solicitando al interventor la evaluación de los proveedores identificados, retroalimentando y consolidando los resultados de las evaluaciones realizadas, con el fin de mantener registro de éstas.
15. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental
16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La gestión de los recursos físicos en la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos se da conforme a las necesidades.
La gestión de los recursos físicos en la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos se da bajo criterios de eficiencia, eficacia y celeridad.
La contratación de bienes y servicios para la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos se da conforme a las necesidades y acorde con la normatividad vigente.
- 1. Las solicitudes y correspondencia se atienden oportunamente, por el funcionario de la competencia.
- 2. Los elementos de dotación e insumos requeridos por las áreas de la secretaria de educación, se entregan conforme a las necesidades de cada uno, conforme a lo establecido en la norma.
- 3. La administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales se administra siguiendo los requerimientos normativos.
- 4. Las facturas de servicios públicos se controlan conforme a lo establecido en la norma, velando por el buen mantenimiento de la SED.
- 5. El plan de compras se elabora conforme a las necesidades presentadas por cada área de la secretaria, procurando el buen funcionamiento del establecimiento.
- 6. El plan de compras se presenta al comité para su aprobación y verificación.
- 7. El plan de compras es verificado conforme a lo establecido en la norma.
- 8. Los estudios de conveniencia y viabilidad se verifican conforme a la normatividad legal vigente.
- 9. Se asignan los interventores internos, velando por la legalidad del proceso.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

10. Se identifican proveedores y contratistas de la secretaria de educación, se evalúan y toman correctivos necesarios, conforme a lo establecido en la norma.
11. Se elabora el plan de compras para la secretaria de educación y establecimientos educativos conforme a los requerimientos de cada área.
12. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programados o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.
13. Se ejecutan las etapas precontractuales y contractuales de adquisición.
14. Se apoya la gestión de proveedores y contratistas, evaluando de ser necesario para tomar acciones correctivas.
15. Se archivan los registros generados en los procesos, garantizando el control y conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.
16. Se realiza la transferencia secundaria de la documentación, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Se realiza la medición de los indicadores de proceso conforme a lo establecido en la ficha técnica.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual).
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación Educativa y del Sector Público.
 Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
 Normas de Contratación
 Manejo de Inventarios
 Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VII. EVIDENCIAS

Contratos
 Inventarios
 Indicadores de proceso.
 Indicadores de Gestión.
 Auditorías Internas.
 Auditorías Externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo	2 Años de experiencia profesional.
---	------------------------------------

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Social, Contaduría Pública, Economía y afines del área del conocimiento y de la Ingeniería con énfasis en a la parte administrativa no de campo: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.etc.. Título de Postgrado en la modalidad de.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
IX. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Nivel 2 Orientación a la articulación Nivel 2 Orientación al enfoque diferencial Nivel 2 Autocontrol en la gestión Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Nivel 2 Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Nivel 2 Gestión de proyectos. Nivel 2 Promoción del desarrollo social Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5 (Cinco)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10.
AREA	Unidad de Servicios Informáticos

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SED. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. • La medición y seguimiento de los indicadores asociados a los sistemas de información como herramienta de apoyo al logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO G01. Gestión del sistema de información 1. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. 2. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información. 3. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones. 4. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones. 5. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. 6. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información. 7. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones. 8. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones. 9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 10. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

frente al ciudadano.

11. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
12. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
13. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
14. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
15. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación.
16. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SED.
17. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
18. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
19. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
20. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.
21. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
22. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

los servicios de la SE

23. Realizar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.
24. Ejecutar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
25. Ejecutar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
26. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
27. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
28. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.
29. Verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
30. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.
31. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de educación.
32. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
33. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La administración de la plataforma tecnológica en la SED y los EE es eficaz

- La administración de las bases de datos, redes, Sistemas de Información, en la

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

SED y los EE es eficaz

1. Se recolecta la información procurando el buen funcionamiento de la secretaria de conforme a lo establecido en la norma.
2. Se capacita al personal responsable de la recolección de la información.
3. Se valida la información recolectada en establecimientos educativos y planta central garantizando calidad en el proceso.
4. Se generan los reportes requeridos por la SED y establecimientos educativos, conforme a lo establecido en la norma.
5. Se evalúa el personal a cargo, conforme a lo establecido en la ley de carrera administrativa.
6. Se identifican las necesidades de bienestar de área garantizando el mejoramiento continuo del colaborador en el proceso.
7. Se detectan las necesidades de adquisiciones y se remiten al área encargada para su trámite.
8. Se realiza seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la SED, conforme a lo establecido en la ley.
9. Se liquidan contratos y convenios de la SED, conforme a lo establecido en la norma.
10. Se participa activamente en los procesos de contratación.
11. Se define el plan estratégico de tecnología informática de la secretaria de educación.
12. Se coordina el soporte técnico de proveedores a la plataforma tecnológica de la SED.
13. Se coordinan actividades de mantenimiento preventivo, garantizando el buen funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica de la SED.
14. Se realizan actividades relacionadas con la administración del software y comunicaciones informáticas, garantizando el buen funcionamiento y calidad en el mismo.
15. Se realizan actividades de actualización y diseño de la página web de la SED.
16. Se realiza la debida actualización de software, garantizando el manejo seguro de los canales de información.
17. Se utilizan estrategias garantizando la integridad y seguridad de la información de la SED.
18. Se establecen planes de contingencia, garantizando la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de información en la SED.
19. Se controla el acceso a la plataforma, conforme a los requerimientos de cada área de la SED.
20. Se realizan labores de apoyo, garantizando la seguridad de la plataforma informática de la SED.
21. Se miden los indicadores, conforme a lo establecido en la ficha técnica, garantizando eficiencia y efectividad en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos *al servicio*

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual). Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Planeación estratégica de tecnología e informática. Administración de base de datos. Administración de seguridad en tecnología. Administración de redes informáticas. Administración de hardware y software. Administración de servicios de comunicaciones. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.		
VII. EVIDENCIAS		
Administración de base de datos. Administración de seguridad en tecnología. Administración de redes informáticas. Administración de hardware y software		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	2 Años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Administrativo Y Financiero
AREA	Unidad Financiera
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender todas las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación provenientes del SGP, de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la SE. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1.Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SED para la vigencia, lo anterior de acuerdo a la información recibida de la proyección de ingresos del SGP, de lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, de los gastos asociados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los	

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

objetivos estratégicos de la SE.

2. Elaborar los actos administrativos que modifican el presupuesto de la SED -SGP-.

3. Realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al despacho de la SED con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran.

4. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

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

6. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

7. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.

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

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

10. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED.

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

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

13. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.

14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación provenientes del SGP se da de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y a la normatividad vigente

1. Se elabora y gestiona proyecto de presupuesto para la vigencia, conforme a la proyección de ingresos del SGP y lo establecido en el plan de desarrollo.

2. Se elaboran actos administrativos que modificando el presupuesto de la SED ySGP.

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

3. Se realiza seguimiento al presupuesto y cierre de vigencia presupuestal, generando informes conforme a lo establecido en la ley.
4. Se evalúa el personal a cargo, conforme a lo establecido en la ley de carrera administrativa.
5. Se identifican las necesidades de bienestar de área garantizando el mejoramiento continuo del colaborador en el proceso.
6. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
7. Se acatan los procedimientos y políticas institucionales en la divulgación de la información, conforme a lo establecido por la SED.
8. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia.
9. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
10. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
11. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
Clientes internos o externos
Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual).
Categoría: Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación Educativa y del Sector Público.
Ley General de presupuesto.
Análisis Financiero
Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VII. EVIDENCIAS

Presupuesto Sector Educación.
Ejecuciones Presupuestales.
Adiciones, Reducciones, Traslados Presupuestales
Indicadores de proceso.
Indicadores de Gestión.
Auditorías Internas.
Auditorías Externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía, las del área de la Ingeniería con énfasis en la parte administrativa: Ingeniería Financiera,

3 Años de experiencia profesional.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Ingeniería Administrativa. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Finanzas, Administración Financiera.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.
IX. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaría Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grado 10

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

AREA	Unidad Financiera - Grupo Presupuesto
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos presupuestales en la SED Bolívar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución eficaz, transparente y oportuna del presupuesto en la SED Bolívar.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
PROCESO J01. Presupuesto - Efectuar las acciones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto de la SED, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes. - Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación el cual debe quedar registrado en el sistema. - Elaborar los informes de gestión presentados por el área de presupuesto y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera. - Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago asegurando la calidad de la información recibida. - Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- La elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación provenientes del SGP se da de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y a la normatividad vigente. - Se efectúan acciones para la elaboración y aprobación del presupuesto de la SED, conforme a los requerimientos y compromisos, conforme a lo establecido en la norma. - Se verifican las solicitudes de modificación de presupuesto, en los casos requeridos se envía para su aprobación al ente territorial.

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

3. Se elaboran informes de gestión, determinando acciones a seguir conforme a lo establecido en la norma.
4. Se reciben y verifican solicitudes de CDP-RP
5. Se elabora la matriz de ingresos y egresos, realizando seguimiento al presupuesto, conforme a lo establecido en la ley.
6. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.
7. Se acatan los procedimientos y políticas institucionales en la divulgación de la información, conforme a lo establecido por la SED.
8. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia.
9. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.
10. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
11. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual).
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación Educativa y del Sector Público.
 Ley General de presupuesto.
 Análisis Financiero
 Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VII. EVIDENCIAS

Presupuesto Sector Educación.
 Ejecuciones Presupuestales.
 Adiciones, Reducciones, Traslados Presupuestales
 Indicadores de proceso.
 Indicadores de Gestión.
 Auditorías Internas.
 Auditorías Externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y afines del área del conocimiento.	2 Años de experiencia profesional.
--	------------------------------------

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Administrativo Y Financiero
AREA	Unidad Financiera - Grupo FSE.
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, en los establecimientos educativos. <i>elz</i>	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del grupo FSE en la SED.

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

1. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
2. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
3. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.
4. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
5. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
6. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
9. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED.
10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SED
11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
12. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La elaboración del presupuesto a los Establecimientos Educativos provenientes del SGP y otros recursos se da de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente.

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

La ejecución del presupuesto de los Establecimientos Educativos provenientes del SGP y otros recursos se da de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente. 1. Se suministra la información requerida por el ente territorial de los procesos contables de la SED. 2. Se asesora a los establecimientos educativos con relación a presentación de reportes financieros. 3. Se apoya la verificación de la información de los fondos de servicios educativos, conforme a lo establecido en la ley. 4. Se revisan los estados financieros y reportes de información económica y social de la SED identificando debilidades, fortalezas y ejecutar plan de acción. 5. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley. 6. Se acatan los procedimientos y políticas institucionales en la divulgación de la información, conforme a lo establecido por la SED. 7. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia. 8. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio. 9. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio. 10. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso.
VIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial. Clientes internos o externos Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual). Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial
IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Legislación Educativa y del Sector Público. Ley General de presupuesto. Análisis Financiero Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
X. EVIDENCIAS
Presupuestos Establecimientos Educativos. Ejecuciones Presupuestales Establecimientos Educativos. Adiciones, Reducciones, Traslados Presupuestales Establecimientos Educativos Indicadores de proceso. Indicadores de Gestión. Auditorías Internas. Auditorías Externas.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía, y afines del área de la Ingeniería con énfasis en la parte administrativa: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Finanzas, Administración Financiera.	3 Años de experiencia profesional.								
ALTERNATIVA DE REQUISITOS									
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.								
IX. COMPETENCIAS									
INSTITUCIONALES	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Calidad en el servicio</td><td style="width: 40%;">Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Orientación a la articulación</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Orientación al enfoque diferencial.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Autocontrol en la gestión</td><td>Nivel 2</td></tr> </table>	Calidad en el servicio	Nivel 2	Orientación a la articulación	Nivel 2	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Calidad en el servicio	Nivel 2								
Orientación a la articulación	Nivel 2								
Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2								
Autocontrol en la gestión	Nivel 2								
FUNCIONALES	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Prevención del riesgo.</td><td style="width: 40%;">Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Gestión del conocimiento y asistencia técnica.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Gestión de proyectos.</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr> <td>Promoción del desarrollo social</td><td>Nivel 2</td></tr> </table>	Prevención del riesgo.	Nivel 2	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2	Gestión de proyectos.	Nivel 2	Promoción del desarrollo social	Nivel 2
Prevención del riesgo.	Nivel 2								
Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2								
Gestión de proyectos.	Nivel 2								
Promoción del desarrollo social	Nivel 2								

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

DEPENDENCIA	Sub Secretaria Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Administrativo Y Financiero
AREA	Unidad Financiera - Grupo Tesorería.
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

1. Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento.
2. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.
3. Participar en las reuniones de toma de decisión sobre el portafolio de inversiones de los recursos asignados a la SE, para analizar conjuntamente con el Secretario de despacho de la SED y el Ente Territorial, las decisiones de venta, cancelación o compra de inversiones de acuerdo al flujo de caja establecido.
4. Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos.
5. Colocar en resguardo los títulos valores que no son custodiados por el Ente Territorial.
6. Verificar las inversiones con las que cuenta la Secretaría de Educación, con el fin de establecer, en caso que sea necesario, la cobertura de déficit por medio de éstas.
7. Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.
8. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período.

9. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la SED, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

10. Analizar el flujo de caja de caja proyectado de la Secretaría de Educación de acuerdo a los ingresos y egresos establecidos, con el fin de establecer si se requieren redimir, vender, cancelar inversiones o reprogramar pagos.

11. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

12. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.

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

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

15. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED.

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

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

18. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación provenientes del SGP se da de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y a la normatividad vigente

1. El plan anualizado y mensualizado de caja y flujo de caja se verifica y realiza seguimiento conforme a lo establecido en la ley.

2. Se suministra la información requerida por el ente territorial para elaboración del PAC y pago de compromisos generados por la SED.

3. Se realiza participación activa en reuniones sobre portafolio de inversión de los recursos asignados a la SED, se realiza su verificación conforme a lo establecido en la norma.

4. Se suministra la información requerida con relación a compromisos de pagos a realizar.

5. Se tienen en resguardo los títulos valores que no son custodiados por el ente

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

territorial.

6. Se verifican las inversiones con que cuenta la secretaria de educación.

7. Se recopila la información del flujo de caja, conforme a lo establecido en la norma.

8. Se elabora el flujo de caja proyectado, conforme a lo establecido en la ley.

9. Se gestiona la elaboración y aprobación del PAC de la SED, conforme a lo establecido en la norma.

10. El flujo de caja proyectado de la SED se analiza conforme a lo establecido en la norma.

11. Las solicitudes y correspondencia son atendidas oportunamente, conforme a lo establecido en la ley.

12. Se acatan los procedimientos y políticas institucionales en la divulgación de la información, conforme a lo establecido por la SED.

13. Los requerimientos de los entes externos de control son evaluados y atendidos oportunamente, conforme a lo establecido en la ley por el funcionario de su competencia.

14. Las peticiones enviadas por el ciudadano se atienden oportunamente, garantizando calidad y prestación de un buen servicio.

15. Las no conformidades son atendidas con prioridad garantizando calidad y mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

16. Los indicadores se miden conforme a lo establecido en la ficha técnica y normatividad legal vigente, garantizando efectividad y eficacia en el proceso

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual).

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación Educativa y del Sector Público.

Ley General de presupuesto.

Análisis Financiero

Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.

Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VII. EVIDENCIAS

Presupuesto Sector Educación.

Ejecuciones Presupuestales.

Adiciones, Reducciones, Traslados Presupuestales

Indicadores de proceso.

Indicadores de Gestión.

Auditorías Internas.

Auditorías Externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría Pública,
Administración, Economía, y afines del

3 Años de experiencia profesional.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

área de la Ingeniería con énfasis en la parte administrativa: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Finanzas, Administración Financiera.		
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	
X. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	18 (Dieciocho)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Unidad de Gestión o Grupo donde se ubique el cargo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la Secretaría de Educación de Bolívar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes. 2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos. 3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área. 4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión. 5. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones 6. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia. 7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Sustanciar los documentos, actos administrativos que se produzcan en la Unidad de Gestión o Grupo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes.
 - Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados.
 - Los registros generados en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Gestión o Grupo, se archivan para garantizar el control de los documentos y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 - La transferencia secundaria de los documentos, se realiza cumpliendo la normatividad existente.
1. Las solicitudes y correspondencia recibidas de atención al ciudadano, se evalúan y distribuyen oportunamente, conforme a lo establecido en la norma.
 2. Se archivan los registros generados en el desarrollo de actividades, garantizando control de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.
 3. Se realiza la transferencia secundaria de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos o Clientes externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos
- Word, Excel, PowerPoint, internet
- Manejo del sistema de información institucional
- Relaciones interpersonales
- Servicio Atención al Cliente
- Software relacionados

VII. EVIDENCIAS

Documentos
Actos Administrativos

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Informes Archivos de Gestión		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	3 Años de Experiencia Laboral.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad y curso específico de mínimo (60) horas de duración y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
AREA	Unidad de Gestión o Grupo donde se ubique el cargo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la Secretaría de Educación de Bolívar en el área o grupo asignado para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes. 2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos. 3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área. 4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión. 5. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones 6. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

dependencia. 7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. 2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes. - Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados. - Los registros generados en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Gestión o Grupo, se archivan para garantizar el control de los documentos y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. - La transferencia secundaria de los documentos, se realiza cumpliendo la normatividad existente. 1. Las solicitudes y correspondencia recibidas de atención al ciudadano, se evalúan y distribuyen oportunamente, conforme a lo establecido en la norma. 2. Se archivan los registros generados en el desarrollo de actividades, garantizando control de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental. 3. Se realiza la transferencia secundaria de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Cientes internos o Cientes externos

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos • Word, Excel, PowerPoint, internet • Manejo del sistema de información institucional • Relaciones interpersonales • Servicio Atención al Cliente • Software relacionados	
IX. EVIDENCIAS	
Documentos Actos Administrativos Informes Archivos de Gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	3 Años de Experiencia Laboral.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad y curso específico de mínimo (60) horas de duración y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
IX. COMPETENCIAS	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	6 (Seis)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Unidad de Gestión o Grupo donde se ubique el cargo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a la Secretaría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Relacionar documentos por diferentes conceptos. 2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes. 3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier Documento requerido en la Dirección. 4. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 5. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.

6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia
7. Atender de manera eficiencia, oportuna y amable al cliente interno y externo.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

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

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. Los demás procesos asignados por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los documentos y cuadros se realizan conforme a las instrucciones recibidas.
 - Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
 - La atención al público es cordial y eficiente.
 - La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
 - Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia, celeridad y transparencia
1. Las solicitudes y correspondencia recibidas de atención al ciudadano, se evalúan y distribuyen oportunamente, conforme a lo establecido en la norma.
 2. Se archivan los registros generados en el desarrollo de actividades, garantizando control de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.
 3. Se realiza la transferencia secundaria de los documentos, conforme a lo establecido

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

en la tabla de retención documental.		
V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
Clientes internos o Clientes externos		
VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
- Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos - Word, Excel, PowerPoint, internet - Manejo del sistema de información institucional - Relaciones interpersonales - Servicio Atención al Cliente		
VII. EVIDENCIAS		
Proceso de gestión documental en el Despacho del Secretario de Educación conforme a la Norma y a los procedimientos documentados		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	2 Años de Experiencia Laboral.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
IX.COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 1 Nivel 1

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	2 (Dos)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Unidad de Gestión o Grupo donde se ubique el cargo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a la Secretaría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Relacionar documentos por diferentes conceptos. 2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes. 3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier Documento requerido en la Dirección. 4. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 5. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia 7. Atender de manera eficiencia, oportuna y amable al cliente interno y externo. 8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación. 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. 2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 4. Los demás procesos asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Los documentos y cuadros se realizan conforme a las instrucciones recibidas. - Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. - La atención al público es cordial y eficiente. - La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental - Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia, celeridad y transparencia 1. Las solicitudes y correspondencia recibidas de atención al ciudadano, se evalúan y distribuyen oportunamente, conforme a lo establecido en la norma. 2. Se archivan los registros generados en el desarrollo de actividades, garantizando control de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental. 3. Se realiza la transferencia secundaria de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos o Clientes externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos • Word, Excel, PowerPoint, internet • Manejo del sistema de información institucional <i>Elizabel</i>	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

• Relaciones interpersonales • Servicio Atención al Cliente		
VII. EVIDENCIAS		
Proceso de gestión documental en el Despacho del Secretario de Educación conforme a la Norma y a los procedimientos documentados		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	2 Años de Experiencia Laboral.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 1 Nivel 1

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO	425
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	3 (Tres)

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
AREA	Unidad de Gestión o Grupo donde se ubique el cargo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el área de gestión o grupo al cual se está asignado en la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollan en la Unidad de Gestión o Grupo. • Asistir al superior inmediato en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. 2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. Las funciones descritas para este cargo, corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al Superior inmediato para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos: 4. Registrar en la agenda del Superior inmediato, los compromisos que deba cumplir. 5. Preparar y organizar la información que debe presentar el Superior inmediato. 6. Asistir al Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que deba realizar,	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

para el cumplimiento misional de la Secretaría.

7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la Unidad de Gestión.
8. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
9. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
10. Prestar apoyo logístico al Superior inmediato.
11. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes y correspondencia recibidas de atención al ciudadano, se reciben, evalúan y distribuyen oportunamente, conforme a lo establecido en la norma.
2. Se archivan los registros generados en el desarrollo de actividades, garantizando control de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Se realiza la transferencia secundaria de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. Las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho, se verifican con la oportunidad requerida.
5. Las llamadas telefónicas, la operación de los medios técnicos disponibles y la entrega de los mensajes respectivos, se realiza de acuerdo a los parámetros institucionales.
6. La información a presentar al superior inmediato se prepara y organiza conforme a lo establecido en la norma.
7. Se asiste al superior inmediato en todas las actividades que lo requieran, conforme a lo establecido en la norma.
8. Se solicitan los insumos requeridos en el área, garantizando el buen funcionamiento de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos o Clientes externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos
- Word, Excel, PowerPoint, internet
- Manejo del sistema de información institucional
- Relaciones interpersonales
- Servicio Atención al Cliente
- Software relacionados

VII. EVIDENCIAS

Proceso de gestión documental en el Despacho del Secretario de Educación conforme a la Norma y a los procedimientos documentados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Equivalencias (Dec. 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación Técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

IX. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 1
	Promoción del desarrollo social	Nivel 1

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2 (Dos)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática del Establecimiento Educativo, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
2.	Recopilar la información necesaria para el funcionamiento de los Establecimientos Educativos y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
3.	Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información en los Establecimientos Educativos.
4.	Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE.
5.	Realizar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) en los Establecimientos Educativos.
6.	Ejecutar la solución a los requerimientos de soporte técnico y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de los Establecimientos Educativos.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

7. Ejecutar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de los Establecimientos Educativos.
9. Verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de los Establecimientos Educativos.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información recopilada permite el adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a información.
2. La capacitación al personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información, se efectúa con la periodicidad programada.
3. La información generada por los Establecimientos Educativos se procesa, consolida y valida en debida forma, y es un insumo determinante en la toma de decisiones.
4. Los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SED y los EE para la toma de decisiones se generan oportunamente.
5. Las actividades del mantenimiento preventivo garantizan el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
6. El apoyo técnico requerido para las actividades relacionadas con la administración del área de servicios informáticos de los Establecimientos Educativos es oportuna y eficaz.
7. Se realizan seguimientos, análisis y medición a los procesos asignados.
8. Los informes a los entes externos de control se presentan dentro de los términos establecidos.
9. Los conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios se elaboran de manera concertada con el responsable del área de trabajo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial, regional.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

• Conocimientos generales de administración publica • Ley 115 de 1994 • Ley 715 de 2001 • Planeación estratégica de tecnología e informática. • Administración de base de datos. • Administración de seguridad en tecnología. • Administración de redes informáticas. • Administración de hardware y software.		
VII. EVIDENCIAS		
7. Reportes de Información. 8. Reporte de visitas 9. Formatos de asistencia técnica		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, y aines del área del conocimiento con énfasis en la parte administrativa.	2 años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el paso de información noticiosa producida en los Establecimientos educativos hacia los medios de comunicación social para mantener informado al ciudadano en general de las metas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Difundir, divulgar y publicar los logros, servicios, trámites y competencias de los Establecimientos Educativos, así como la información de interés para la comunidad, previa autorización o solicitud del superior inmediato. 2. Concertar con el Jefe inmediato el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación informativa que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión pública. 3. Coordinar y diseñar con el jefe inmediato estrategias y pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en los Establecimientos Educativos. 4. Elaborar las comunicaciones, promociones y boletines de prensa de los diferentes eventos de los Establecimientos Educativos. 5. Apoyar las actividades necesarias para el manejo de las relaciones de la entidad con los medios de comunicación locales y asesorar a las dependencias en la elaboración y ejecución de sus estrategias de comunicación y divulgación. <i>Eliz</i>	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

6. Diseñar y desarrollar pautas de protocolo para la ejecución de actos públicos y vigilar su aplicación en los eventos organizados de los Establecimientos Educativos.
7. Apoyar la programación, diseño, corrección, edición y distribución de material impreso y audiovisual informativo de los programas, políticas y proyectos de los EE.
8. Coordinar la publicación de información institucional en la página web de la entidad y en la cartelera de la dependencia.
9. Salvaguardar y organizar los archivos de fotografía, prensa y audiovisual de la entidad y facilitar información relacionada a los usuarios internos y externos, previa autorización del superior inmediato.
10. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.
11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia.
12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
13. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La difusión y divulgación de información relacionada con los servicios, trámites y logros de la entidad que interesan a la comunidad, se realizan previa autorización del Jefe Inmediato y de conformidad con sus instrucciones.
2. El diseño y desarrollo de estrategias de comunicación informativa para el fortalecimiento de la participación ciudadana es concertada con el Jefe Inmediato.
3. El diseño de pautas periodísticas para las diversas actividades institucionales se coordinan con el Jefe Inmediato.
4. Los de actos y eventos públicos de los Establecimientos Educativos se desarrollan dentro de pautas de protocolo previamente diseñadas.
5. Se presta apoyo efectivo para la programación, diseño, corrección, edición y distribución de material impreso y audiovisual informativo de los programas, políticas y proyectos de los Establecimientos Educativos.
6. Los archivos de fotografía, prensa y audiovisual de la dependencia, son organización de conformidad con las técnicas de archivo.
7. El plan de comunicaciones es un instrumento que permiten tomar correctivos

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

oportunos y adecuados.		
8.Los informes de gestión se presentan con la periodicidad establecida.		
9.El auto control ejercido permite llevar a cabo procesos claros, definidos, eficientes, eficaces y oportunos.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial, regional.		
Clientes internos o externos		
Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)		
Categoría: Información		
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
• Conocimientos generales de administración publica • Ley 115 de 1994 • Ley 715 de 2001		
VII. EVIDENCIAS		
1. Reportes de Información. 2. Reporte de visitas 3. Formatos de asistencia técnica		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Relaciones públicas y afines del área del conocimiento.	2 años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los Establecimientos Educativos como en la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones. 2. Prestar asesoría técnica al establecimiento educativo con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos. 4. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir. 5. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

1. El apoyo técnico prestado para la ejecución de los procesos cumple con las normas legales aplicables para cada caso particular.
2. Los informes a los entes externos de control se presentan en los términos establecidos.
3. Los conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios se elaboran de manera concertada con el responsable del área de trabajo.
4. La revisión y análisis de los estados financieros de los Establecimientos Educativos permite identificar debilidades, fortalezas y adoptar correctivos adecuados y oportunos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial, regional.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Políticas públicas en materia contable y presupuestal
- Ley orgánica de Presupuesto.
- Informática básica.
- Manejo de el plan único de cuentas.

VI. EVIDENCIAS

1. Presupuesto Establecimiento Educativo.
2. Ejecución Presupuestal EE
3. Formatos de asistencia técnica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría Pública.	2 años de experiencia profesional.
---	------------------------------------

ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
---	--

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2 (Dos)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas y normas que señalen las Oficinas de Participación Socia en los municipios, Grupo de Bienestar y Atención al Usuario de la SED para garantizar el óptimo resultado de los propósitos de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta a las consultas por conflictos de orden psicológico relacionadas con la comunidad educativa. 2. Hacer citaciones y visitas de acuerdo a las necesidades que ameriten las consultas psicológicas a las diferentes personas que requieran los servicios. 3. Brindar orientación y terapia Psicológica a nivel individual, de pareja y colectivo. 4. Participar en la programación, evaluación y ejecución, orientadas a la prevención, enfermedades psicosociales, drogadicción, violencia familiar y maltrato infantil. 5. Desarrollar actividades de estímulo entre la población escolar para la prevención de enfermedades psicológicas y mentales. 6. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de los programas correspondientes al área socio - familiar de los programas.	

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

7. Proponer y orientar programas de capacitación a las personas que integran los diferentes mecanismos de participación social.
8. Participar y conocer el Plan de Emergencias de la Institución.
9. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial.
10. Conocer el tipo de extintores y el uso que cada uno de ellos tiene.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las consultas relacionadas con conflictos de orden sicológico se atienden en forma oportuna.
2. Las citas y visitas se efectúan de conformidad con la necesidad y gravedad de quien requiere los servicios.
3. La orientación y terapia psicológica a nivel individual, de pareja y colectiva es oportuna y eficiente.
4. Se realizan seguimientos, análisis y medición a los procesos asignados dentro del grupo de trabajo
5. Los programas de prevención de enfermedades psicosociales, drogadicción, violencia intrafamiliar y materno infantil permiten evidenciar una disminución de estas en el entorno inmediato.
6. La participación social se ha incrementado por la adecuada capacitación y orientación impartidas.
7. Se presentan los informes a los entes externos de control en los términos establecidos.
8. Los conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios se elaboran de manera concertada con el responsable del área de trabajo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial, regional.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos de la normatividad aplicable al sector educativo.
- Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación, Ministerio de la Seguridad Social. Conocimientos Básicos de Riesgos profesionales.

VII. EVIDENCIAS

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

1. Informes 2. Formatos 3. Casos exitosos		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título profesional universitario en Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines del área del conocimiento.	2 años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
AREA	Establecimiento Educativo

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consultar de manera permanente el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa – SICIED para que las decisiones e inversiones en infraestructura educativa se tomen de conformidad con el orden de prioridades señaladas en el mismo y aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria gestionando las actividades concernientes con los trámites y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la asistencia técnica a las diferentes dependencias municipales en los estudios que se requieran para proyectos específicos en Infraestructura Escolar. 2. Adelantar inspecciones a las instalaciones que se tenga proyectado construir, ampliar o modificar su estructura física. 3. Visitar, evaluar y responder la viabilidad de las solicitudes presentadas por la comunidad. 4. Supervisar y apoyar los proyectos de infraestructura que se realicen con recursos de Ley 21, Regalías, Emergencias y/o convenios con otras entidades, llevar toda la documentación de los mismos, así como registros fotográficos y la presentación de los informes finales. 5. Velar porque los proyectos de infraestructura educativa cumplan con las normas técnicas de calidad NTC 4595. 6. Con el apoyo del Grupo Asesor de Planeación Educativa, tener siempre actualizado un portafolio de proyectos de infraestructura educativa, debidamente inscritos ante Planeación Departamental y demás organismos que así lo requieran para efectos de buscar recursos para los mismos. 7. Impulsar la divulgación de los resultados del SICIED y sus actualizaciones ante la ciudadanía en general, especialmente Secretaria de Obras Públicas del Departamento, rectores de instituciones educativas, Alcaldías, concejos municipales, CALSES, así como ante aquellas organizaciones y/o entidades que apoyan proyectos de infraestructura educativa. 8. Custodiar y mantener en debido orden y archivo, planos, presupuestos y demás documentos relativos a la infraestructura de las instituciones educativas oficiales del Departamento. 9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se presta apoyo técnico efectivo a las actividades requeridas para la ejecución de procesos asignados de los establecimientos educativos. 2. Los proyectos estratégicos se identifican y priorizan de conformidad con el proceso de infraestructura escolar dentro de los EE. 3. Los procesos inherentes a priorización de necesidades se ejecutan de acuerdo con los procedimientos documentados	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

4. El seguimiento, análisis y medición a los procesos asignados al grupo de trabajo se realiza de conformidad con los parámetros pre establecido.
5. Los informes se presentan dentro del término legal a los entes externos de control.
6. Los conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios se elaboran de manera concertada con el responsable del área de trabajo.
7. La divulgación de los resultados del SICIED se impulsa para que llegue oportunamente a la ciudadanía y a los entes y organizaciones que apoyan proyectos de infraestructura educativa.
8. El autocontrol aplicado a las funciones asignadas, permite el mejoramiento continuo de su ejercicio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial, regional.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos de la normatividad aplicable al sector educativo.
- Estatuto de Contratación
- Autocad
- Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación, Ministerio de la Seguridad Social. Conocimientos Básicos de Riesgos profesionales.

VII. EVIDENCIAS

1. Informes
2. Formatos
3. Planos.
4. Proyectos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil y afines del área del conocimiento.

2 años de experiencia profesional.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

geni

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	20 (Veinte)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria Gestionando las actividades concernientes con el trámite del área de recursos humanos y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos administrativos los establecimientos educativos facilitando el desarrollo institucional 2. Apoyar la elaboración de los informes para los diferentes usuarios interno y externos. 3. Apoyar al rector en el proceso de manejo del recurso humano en la institución	

DECRETO No 403 de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- educativa: reporte de novedades ,accidentes de trabajo, inducción y re inducción a los funcionarios, evaluación de desempeño y coordinación para la ejecución de programas de estímulos e incentivos
4. 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.
 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
 6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
 7. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos
 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 9. Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas.
 10. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial.
 11. Propiciar metodología, que permita retroalimentar a los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, en aspectos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
 12. Realizar actividades que tengan como propósito mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del personal administrativo y docente, mejorar su nivel de vida y el de sus familias, incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo.
 13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos administrativos de los Establecimientos Educativos se apoyan eficientemente, para facilitar el desarrollo institucional
2. El apoyo para la elaboración de informes al cliente interno y externo es oportuno.
3. El manejo del recurso humano en el Establecimiento Educativo, se enmarca dentro de la normatividad legal vigente.
4. Se identifica y prioriza los procesos estratégicos y críticos de la entidad que resultan determinantes en el manejo de la prestación del servicio educativo.
5. Se ejecutan los procesos inherentes a prestaciones económicas de acuerdo con los procedimientos documentados.
6. Se realizan seguimientos, análisis y medición a los procesos asignados dentro del grupo de trabajo
7. Se presentan oportunamente los informes a la SED y a los entes externos de

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

control en los términos establecidos.		
8. Los conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios se elaboran de manera concertada con el responsable del área de trabajo.		
9. Las peticiones, quejas y reclamos se responden dentro del término de ley.		
VIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial, regional.		
Clientes internos o externos		
Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)		
Categoría: Información		
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial		
IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
• Conocimientos de la normatividad aplicable al sector educativo. • Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación, Ministerio de la Seguridad Social. Conocimientos Básicos de Riesgos profesionales.		
V. EVIDENCIAS		
5. Informes 6. Formatos 7. Casos exitosos		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contador Público, Administrador Industrial, Abogado, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, y afines del área del conocimiento y afines de la Ingeniería con énfasis en la parte administrativa: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniero Agrónomo.	2 años de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	11 (Once)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación-Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria Gestionando las actividades concernientes con el trámite del área de recursos humanos y recursos físicos para brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos administrativos los establecimientos educativos facilitando el desarrollo institucional 2. Apoyar la elaboración de los informes para los diferentes usuarios interno y externos. 3. Apoyar al rector en el proceso de manejo del recurso humano en la institución educativa: reporte de novedades ,accidentes de trabajo, inducción y re inducción a los funcionarios, evaluación de desempeño y coordinación para la ejecución de programas de estímulos e incentivos 4. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

- presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
 6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
 7. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos
 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 9. Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas.
 10. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial.
 11. Propiciar metodología, que permita retroalimentar a los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, en aspectos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
 12. Realizar actividades que tengan como propósito mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del personal administrativo y docente, mejorar su nivel de vida y el de sus familias, incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo.
 13. Dar respuesta a las consultas por conflictos de orden psicológico relacionadas con la comunidad educativa.
 14. Hacer citaciones y visitas de acuerdo a las necesidades que ameriten las consultas psicológicas a las diferentes personas que requieran los servicios.
 15. Brindar orientación y terapia Psicológica a nivel individual, de pareja y colectivo.
 16. Participar en la programación, evaluación y ejecución, orientadas a la prevención, enfermedades psicosociales, drogadicción, violencia familiar y maltrato infantil.
 17. Desarrollar actividades de estímulo entre la población escolar para la prevención de enfermedades psicológicas y mentales.
 18. Asesorar técnicamente al rector conforme a la competencia que brinda profesión Universitaria.
 19. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de los programas correspondientes al área socio - familiar de los programas.
 20. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos administrativos de los Establecimientos Educativos se apoyan eficientemente, para facilitar el desarrollo institucional
2. El apoyo para la elaboración de informes al cliente interno y externo es oportuno.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

3. El manejo del recurso humano en el Establecimiento Educativo, se enmarca dentro de la normatividad legal vigente.
4. Se identifica y prioriza los procesos estratégicos y críticos de la entidad que resultan determinantes en el manejo de la prestación del servicio educativo.
5. Se ejecutan los procesos inherentes a prestaciones económicas de acuerdo con los procedimientos documentados.
6. Se realizan seguimientos, análisis y medición a los procesos asignados dentro del grupo de trabajo
7. Se presentan oportunamente los informes a la SED y a los entes externos de control en los términos establecidos.
8. Los conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios se elaboran de manera concertada con el responsable del área de trabajo.
9. Las peticiones, quejas y reclamos se responden dentro del término de ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial, regional.

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos de la normatividad aplicable al sector educativo.
- Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación, Ministerio de la Seguridad Social. Conocimientos Básicos de Riesgos profesionales.

VI. EVIDENCIAS

8. Informes
9. Formatos
10. Casos exitosos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía, y afines del área del conocimiento; las afines del área de la Ingeniería con énfasis en la parte administrativa: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administrador Industrial, y de las ciencias de la Salud, los núcleos básicos de Nutrición o Fonoaudiología.	2 años de experiencia profesional.
---	------------------------------------

ALTERNATIVA DE REQUISITOS

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Prevención del riesgo.	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Gestión de proyectos.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	17 (Diecisiete)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

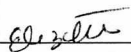
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a los establecimientos educativos oficiales de Bolívar	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades del EE, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes. 2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos. 3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del EE. 4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, matrícula, FSE y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión. 5. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones. 6. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia. 7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Sustanciar los documentos, actos administrativos que se produzcan en el EE	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se apoyan las actividades del EE, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes. 2. Se apoya la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos. 3. Se apoya al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del EE. 4. Se apoya en la digitación de información para actualización de bases de datos, matrícula, FSE y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión. 5. Se preparan los informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el	

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ejercicio de sus funciones. 6. Se preparan y/o movilizan los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia. 7. Se custodia y mantiene actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Se ejerce el autocontrol en todas las funciones asignadas. 9. Se sustancian los documentos, actos administrativos que se produzcan en el EE	
V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos o Clientes externos	
VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
- Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos - Word, Excel, PowerPoint, internet - Manejo del sistema de información institucional - Relaciones interpersonales - Servicio Atención al Cliente - Software relacionados	
VII. EVIDENCIAS	
Documentos Actos Administrativos Informes Archivos de Gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística y afines.	3 Años de Experiencia Laboral.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad y curso específico de mínimo (60) horas de duración y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.







DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.	
--	--

IX. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	16 (Dieciséis)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a los establecimientos educativos oficiales de Bolívar

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades del EE, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del EE.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, matrícula, FSE y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones.
6. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Sustanciar los documentos, actos administrativos que se produzcan en el EE
10. Los demás procesos asignados por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoyan las actividades del EE, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Se apoya la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Se apoya al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del EE.
4. Se apoya en la digitación de información para actualización de bases de datos, matrícula, FSE y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Se preparan los informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones.
6. Se preparan y/o movilizan los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

7. Se custodia y mantiene actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Se ejerce el autocontrol en todas las funciones asignadas. 9. Se sustancian los documentos, actos administrativos que se produzcan en el EE	
V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos o Clientes externos	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos • Word, Excel, PowerPoint, internet • Manejo del sistema de información institucional • Relaciones interpersonales • Servicio Atención al Cliente • Software relacionados	
IX. EVIDENCIAS	
Documentos Actos Administrativos Informes Archivos de Gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	3 Años de Experiencia Laboral.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad y curso específico de mínimo (60) horas de duración y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

aprobación de (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	16 (Dieciséis)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a el Establecimiento Educativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Relacionar documentos por diferentes conceptos. <i>elizabeth</i>	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes.
3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Rectoría.
4. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.
5. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.
6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la institución
7. Atender de manera eficiencia, oportuna y amable al cliente interno y externo.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la SED Bolívar.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se relacionan documentos por diferentes conceptos.
2. Se apoya en la recopilación de documentación para la generación de informes.
3. Se transcribe información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Rectoría.
4. Se digitan certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.
5. Se transcriben documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.
6. Se apoya la realización de informes acerca de la gestión de la institución
7. Se atiende de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
8. Se cumple con las normas, políticas y procedimientos de la SED Bolívar.
9. Se custodia y mantiene actualizado el archivo de gestión de la competencia, aplicando el sistema de gestión documental
10. Se ejerce el autocontrol en todas las funciones asignadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos o Clientes externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos
- Word, Excel, PowerPoint, internet
- Manejo del sistema de información institucional
- Relaciones interpersonales
- Servicio Atención al Cliente

VII. EVIDENCIAS

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Proceso de gestión documental en el Despacho del Secretario de Educación conforme a la Norma y a los procedimientos documentados		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	2 Años de Experiencia Laboral.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 1 Nivel 1

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	110 (Ciento diez)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a el Establecimiento Educativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Relacionar documentos por diferentes conceptos. 2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes. 3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Rectoría. 4. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 5. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la institución 7. Atender de manera eficiencia, oportuna y amable al cliente interno y externo. 8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la SED Bolívar. 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se relacionan documentos por diferentes conceptos. 2. Se apoya en la recopilación de documentación para la generación de informes. 3. Se transcribe información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Rectoría. 4. Se digitan certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 5. Se transcriben documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 6. Se apoya la realización de informes acerca de la gestión de la institución 7. Se atiende de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo. 8. Se cumple con las normas, políticas y procedimientos de la SED Bolívar. 9. Se custodia y mantiene actualizado el archivo de gestión de la competencia, aplicando el sistema de gestión documental 10. Se ejerce el autocontrol en todas las funciones asignadas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

Clientes internos o Clientes externos		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos • Word, Excel, PowerPoint, internet • Manejo del sistema de información institucional • Relaciones interpersonales • Servicio Atención al Cliente		
VII. EVIDENCIAS		
Proceso de gestión documental en el Despacho del Secretario de Educación conforme a la Norma y a los procedimientos documentados		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		2 Años de Experiencia Laboral.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 1
	Promoción del desarrollo social	Nivel 1

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar área de Salud
CÓDIGO	412
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	5 (Cinco)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistencias del área de prevención en salud inherentes a el Establecimiento Educativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los programas de promoción y prevención entre la comunidad educativa 2. Brindar orientación y terapia a nivel individual conforme a las competencias. 3. Participar en la programación, evaluación y ejecución, orientadas a la prevención, enfermedades psicosociales, drogadicción, violencia familiar y maltrato infantil. 4. Colaborar en las actividades de estímulo entre la población escolar para la prevención de enfermedades psicológicas y mentales. 5. Colaborar en la Programación, organización, dirección, control y evaluación de los resultados de los programas correspondientes al área socio - familiar de los programas. 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se realizan los programas de promoción y prevención entre la comunidad educativa 2. Se brinda orientación y terapia a nivel individual conforme a las competencias.	

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

3. Se participa en la programación, evaluación y ejecución, orientadas a la prevención, enfermedades psicosociales, drogadicción, violencia familiar y maltrato infantil.		
4. Se colabora en las actividades de estímulo entre la población escolar para la prevención de enfermedades psicológicas y mentales.		
5. Se colabora en la Programación, organización, dirección, control y evaluación de los resultados de los programas correspondientes al área socio - familiar de los programas.		
V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
Clientes internos o Clientes externos		
VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
- Relaciones interpersonales - Servicio Atención al Cliente		
VII. EVIDENCIAS		
Programas de prevención y promoción en el Establecimiento Educativo		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificación en competencias básicas en el área de la salud (Promoción y prevención)	2 Años de Experiencia Laboral.	
ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
IX.COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica. Promoción del desarrollo social	Nivel 1 Nivel 1

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	153 (Ciento cincuenta y Tres)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el Rector y/o Coordinador Académico de la Institución Educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades, que se desarrollan en la institución educativa. 2. Ejecutar actividades de ofimática en los Establecimientos educativos 3. Informar a los funcionarios del EE de la recepción de visitas 4. Recibir la correspondencia. 5. Asistir al superior inmediato en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia. 6. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del EE, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 7. Registrar en la agenda del Superior inmediato, los compromisos que deba cumplir. 8. Preparar y organizar la información que debe presentar el Superior inmediato.	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

9. Asistir al Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional del EE
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes y la correspondencia se reciben y distribuye para su trámite o respuesta, hace seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopila las respuestas y envía al destinatario.
2. Los registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, se archivan para garantizar el control de los documentos y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. La transferencia secundaria de los documentos, se realiza cumpliendo la normatividad existente.
4. Las citas, entrevistas o reuniones del Rector, se verifican con la oportunidad requerida.
5. Las llamadas telefónicas, la operación de los medios técnicos disponibles y la entrega de los mensajes respectivos, se realiza de acuerdo a los parámetros institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos o Clientes externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos
- Word, Excel, PowerPoint, internet
- Manejo del sistema de información institucional
- Relaciones interpersonales
- Servicio Atención al Cliente
- Software relacionados

VII. EVIDENCIAS

Proceso de gestión documental en el Establecimiento Educativo conforme a la Norma y a los procedimientos documentados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia laboral.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ALTERNATIVA DE REQUISITOS	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación Técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	
IX.COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
FUNCIONALES	Gestión del Conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 1
	Promoción del desarrollo social	Nivel 1

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	5 (Cinco)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

personas, objetos, documentos, y materiales del Establecimiento Educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Atender las necesidades de movilización del jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos y situaciones específicas. 3. Informar al supervisor inmediatos sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobre las necesidades en cuanto a reparaciones y mantenimiento de los vehículos que conduzca. 4. Velar por la actualización de los documentos del vehículo asignado. 5. Velar por el buen uso de los vehículos asignados. 6. Cumplir con las normas de tránsito. 7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignada.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las funciones son realizadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia. 2. El vehículo asignado es revisado periódicamente, conformes a la programación establecida y se mantienen en buen estado técnico mecánico. 3. Los documentos e impuestos reglamentarios del vehículo asignado permanecen actualizados 4. La conducción del vehículo asignado se hace con diligencia y cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Conducción de vehículos, Normas de tránsito vigentes. Mecánica Básica. Sistema de Nomenclatura Urbana. Normas básicas de urbanidad. Relaciones interpersonales.	
VII. EVIDENCIAS	
Labores de conducción eficiente Mantenimiento de vehículos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción vigente	4 Años de Experiencia Laboral.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma	<i>613 del</i>

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
FUNCIONALES	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	203 (Doscientos tres)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos manuales, de aseo, cafetería y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios y al mantenimiento de las áreas asignadas.	

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas. 2. Responder por los elementos, equipos y materiales utilizados para la ejecución de las tareas. 3. Colaborar en las actividades de cafetería y atención a los eventos, reuniones y demás actividades donde se requiera 4. Informar al superior inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobre las necesidades en cuanto a materiales requeridos 5. Informar al jefe inmediato acerca de las necesidades de mantenimiento, reparaciones etc. que se requieran en las áreas asignadas. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las áreas asignadas se encuentran debidamente aseadas. 2. Los elementos y útiles de aseo son utilizados con racionalidad y responsabilidad. 3. Las solicitudes de materiales y útiles de oficina se hacen oportunamente. 4. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Relaciones interpersonales Manejo de equipos de aseo y cafetería	
VII. EVIDENCIAS	
Labores de aseo eficiente Espacios limpios	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción vigente	1 Año de Experiencia Laboral.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de	

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

educación básica secundaria y CAP de Sena.	
IX. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión
FUNCIONALES	Manejo eficiente de los recursos

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante
CÓDIGO	472
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	4 (Cuatro)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias del EE.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de mensajería internas y externas. 2. Movilizar y trasladar equipos, materiales, y documentos según las instrucciones recibidas.	

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

3. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia 4. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial. 5. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas. 6. Llevar registros y planillas de control de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas. 7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Establecimiento Educativo. 8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se realizan labores de mensajería internas y externas. 2. Se movilizan y trasladan equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas. 3. Se apoyan labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia 4. Se lleva los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial. 5. Se efectúan las diligencias encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y se dan informes al jefe inmediato sobre el resultado de las mismas. 6. Se llevan registros y planillas de control de todas las diligencias que se efectúan diariamente y de las tareas asignadas. 7. Se cumple con las normas, políticas y procedimientos del Establecimiento Educativo. 8. Se ejerce el autocontrol en las funciones a cargo.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos Clientes externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Relaciones interpersonales Nomenclatura Urbana	
VII. EVIDENCIAS	
Tareas cumplidas	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	1 Año de Experiencia Laboral.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
200 Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por	elizbeth

DECRETO No **403** de _____

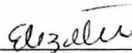
"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
FUNCIONALES	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	11 (Once)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias del EE.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

1. Realizar labores de mensajería internas y externas. 2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas. 3. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia 4. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial. 5. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas. 6. Llevar registros y planillas de control de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas. 7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Establecimiento Educativo. 8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se realizan labores de mensajería internas y externas. 2. Se movilizan y trasladan equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas. 3. Se apoyan labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia 5. Se efectúan las diligencias encomendadas, dentro y fuera de la entidad, se dan informes al jefe inmediato sobre el resultado de las mismas. 7. Se cumplen las normas, políticas y procedimientos del Establecimiento Educativo. 8. Se ejerce el autocontrol en las funciones cargo.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos Clientes externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Relaciones interpersonales Nomenclatura Urbana	
VII. EVIDENCIAS	
Tareas cumplidas	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	1 Año de Experiencia Laboral.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
22 23 Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de	 <i>Alzate</i>

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	
--	--

IX. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
FUNCIONALES	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	200 (Doscientos)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión Directa
AREA	Establecimiento Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores manuales y de vigilancia requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias del EE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de vigilancia en las áreas o zonas del establecimiento educativo que le sean asignadas.

DECRETO No 403 de 29 Dic. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

2. Controlar la entrada y salida del EE; de personas, equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas. 3. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia 4. Velar por el buen estado de los implementos de seguridad e informar a las autoridades competentes las anomalías detectadas. 5. Consignar las anomalías detectadas en el formato establecido para tal fin. 6. Velar por la conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se realizan labores de vigilancia en las áreas o zonas del establecimiento educativo asignadas. 2. Se controla la entrada y salida del EE; de personas, equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas. 3. Se apoyan labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia 4. Se vela por el buen estado de los implementos de seguridad y se informa a las autoridades competentes las anomalías detectadas. 5. Se consignan las anomalías detectadas en el formato establecido para tal fin. 6. Se vela por la conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo. 7. Se ejerce el autocontrol en las funciones a cargo	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos Clientes externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Relaciones interpersonales Normas mínimas de Seguridad	
VII. EVIDENCIAS	
Tareas cumplidas	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	1 Año de Experiencia Laboral.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ALTERNATIVA DE REQUISITOS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
IX. COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la	Nivel 1
	articulación Orientación	Nivel 1
	al enfoque diferencial	Nivel 1
FUNCIONALES	Autocontrol en la gestión	
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

ARTÍCULO 2º: Adicionese el Decreto 791 del 31 de diciembre de 2012, en el sentido de incluir las funciones de los empleos que se detallan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1 (dos)
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

AREA	Despacho(Talento Humano)
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en la organización de los registros, liquidación y demás trámites relacionados con los procesos de Talento Humano, Nómina y Seguridad Social del personal docente y administrativo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las actividades relacionadas con la administración y control de los Recursos Humanos.
2. Asesorar el proceso de selección, administración y evaluación del personal aplicando las normas de carrera administrativa y demás directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Asesorar los procesos de trámite de las novedades de personal así como el registro, control y atención de los asuntos de índole laboral.
4. Asesorar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina y liquidación de aportes al SGSS y parafiscales.
5. Asesorar los procesos que garanticen el pago oportuno de los sueldos, prestaciones sociales, aportes al SGSS y parafiscales y demás derechos salariales de los empleados.
6. Asesorar el desarrollo de planes de sistematización relacionados con las áreas de Talento Humano.
7. Asesorar acerca de los procesos que brinden funcionalidad a las bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y robustez de la información almacenada.
8. Asesorar a la dependencia acerca de la actualización de procedimientos.
9. Proyectar dentro de los términos de ley respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por competencia.
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las competencias propias del área en la que se desempeña.

Elizabet

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

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

1. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
2. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
3. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
5. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Acatar la política y los objetivos de calidad de la SED, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SED y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos a su cargo se orientan teniendo como marco de referencia las normas vigentes en materia de administración de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales y las directrices del DAFP y CNSC.
 2. Los análisis, recomendaciones y soluciones propuestas concernientes con el desempeño de sus funciones se realizan con eficiencia y celeridad.
 3. Los procesos de Nómina y Seguridad Social se sistematizan utilizando las herramientas que la administración provee para tal fin.
 4. Las solicitudes y correspondencia se responden oportunamente bajo los criterios de ley según la competencia del funcionario.
 5. Los procedimientos y políticas institucionales se acatan conforme a las directrices de la SED.
 6. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos con pertinencia y oportunidad.
 7. Las peticiones, quejas y reclamos enviados por los usuarios son atendidas oportunamente
- Según los criterios de ley y competencia del funcionario encargado.

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

8. Se toman acciones correctivas y preventivas con el fin de erradicar los hallazgos negativos, garantizando un servicio con calidad.
9. Los indicadores de proceso son medidos de manera óptima de acuerdo a lo establecido por la ley y ficha técnica de cada indicador.
10. las políticas y objetivos de la SED se acatan conforme a lo establecido en las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial
 Clientes internos o externos
 Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)
 Categoría: Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Público
4. Derecho Administrativo
5. Normas de calidad y gerencia pública
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Normas Legales del sector educativo.

VII. EVIDENCIAS REQUERIDAS

1. Actos Administrativos.
2. Contratos, Convenios Suscritos
3. Tablero de Indicadores de gestión y de proceso
4. Auditorías Internas
5. Auditorías Externas.
6. Informes de Entes de control

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No **407** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

ESTUDIOS	Título profesional universitario en Derecho y demás de las ciencias sociales y Humanas ,v del área de administración, económicas y afines; las afines del área del conocimiento de la ingeniería: Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa, etc. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines.								
EXPERIENCIA	4 años de experiencia profesional.								
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo. Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.								
IX. COMPETENCIAS									
INSTITUCIONALES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Calidad en el servicio</td><td style="width: 40%;">Nivel 3</td></tr> <tr> <td>Orientación a la articulación</td><td>Nivel 3</td></tr> <tr> <td>Orientación al enfoque diferencial.</td><td>Nivel 3</td></tr> <tr> <td>Autocontrol en la gestión</td><td>Nivel 3</td></tr> </table>	Calidad en el servicio	Nivel 3	Orientación a la articulación	Nivel 3	Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 3	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Calidad en el servicio	Nivel 3								
Orientación a la articulación	Nivel 3								
Orientación al enfoque diferencial.	Nivel 3								
Autocontrol en la gestión	Nivel 3								
FUNCIONALES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Prevención del riesgo.</td><td style="width: 40%;">Nivel 3</td></tr> <tr> <td>Gestión del conocimiento y asistencia técnica.</td><td>Nivel 3</td></tr> <tr> <td>Gestión de proyectos.</td><td>Nivel 3</td></tr> <tr> <td>Promoción del desarrollo social</td><td>Nivel 3</td></tr> </table>	Prevención del riesgo.	Nivel 3	Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 3	Gestión de proyectos.	Nivel 3	Promoción del desarrollo social	Nivel 3
Prevención del riesgo.	Nivel 3								
Gestión del conocimiento y asistencia técnica.	Nivel 3								
Gestión de proyectos.	Nivel 3								
Promoción del desarrollo social	Nivel 3								

DECRETO No 403 de 29 DIC. 2014

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1 (Uno)
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación
AREA	Despacho del Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el Secretario de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta oportuna o revisar la calidad de las respuestas a las solicitudes que les sean asignadas por el Secretario de Educación de Bolívar.
2. Revisar los informes que el Secretario de Educación de Bolívar envía al Ministerio de Educación y a los entes de control.
3. Apoyar desde su disciplina profesional, la implementación del desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación de Bolívar y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
4. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, cuando lo asigne el Secretario de Educación de Bolívar.
5. Apoyar desde su disciplina profesional, los requerimientos de los entes externos de control atendiendo las visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Las demás funciones que asigne el Secretario de Educación de Bolívar de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las respuestas se dan de forma oportuna y con la calidad requerida.
2. Los informes que el Secretario de Educación de Bolívar envía al Ministerio de Educación y a los entes de control son revisados de manera oportuna.
3. El sistema de control interno en la Secretaría de Educación de Bolívar y los establecimientos educativos, cumple los lineamientos y políticas establecidas

DECRETO No **403** de **29 DIC. 2014**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.

4. Los solicitados presentados por los entes de control se responden de manera oportuna.

5. Los requerimientos de los entes externos de control y las visitas de auditoría o revisión e informes eventuales o de informes periódicos se atienden de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades Públicas del nivel nacional, territorial

Clientes internos o externos

Clases. Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, e-mail, Teleconferencia, foro virtual)

Categoría: Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Público
4. Derecho Administrativo
5. Normas de calidad y gerencia pública
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Normas Legales del sector educativo.

VII. EVIDENCIAS REQUERIDAS

7. Actos Administrativos.
8. Contratos, Convenios Suscritos
9. Tablero de Indicadores de gestión y de proceso
10. Auditorías Internas
11. Auditorías Externas.
12. Informes de Entes de control

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines.

DECRETO No **403** de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

EXPERIENCIA	4 años de experiencia profesional relacionada.		
ALTERNATIVA DE REQUISITOS	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional O por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo. Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.		
IX. COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial. Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3	
FUNCIONALES	Prevención del riesgo. Gestión del conocimiento y asistencia técnica. Gestión de proyectos. Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3	

ARTICULO 3: Las responsabilidades, procesos y actividades no enunciadas o descritas en el presente Decreto, por afinidad o conexidad serán asumidas por

DECRETO No 403 de _____

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de cargos administrativos de la Secretaria de Educación del departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones de la Gobernación de Bolívar, se adiciona el Decreto 791 de 2012 y se dictan otras disposiciones."

la Unidad de gestión o grupo de trabajo, que atienda los asuntos relacionados con la materia.

ARTÍCULO 4º: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación, modifica en lo pertinente el Decreto 791 de 2012 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 5º: VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

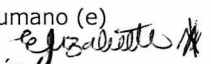
COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C. a los 29 DIC. 2014


ALVARO REDONDO CASTILLO

Gobernador Departamento de Bolívar (e)

 Miguel Quezada Amor Director de Talento Humano (e)

Gina Patricia Vélez- Jefe Oficina Jurídica (e) 

Carmen García Bielsa, Secretaria de Educación

Judith García L'Hoeste, Subsecretaria Administrativa y Financiera 

 Manuel Antonio Fernández Álvarez - Líder Unidad de Planeación SED Bolivar