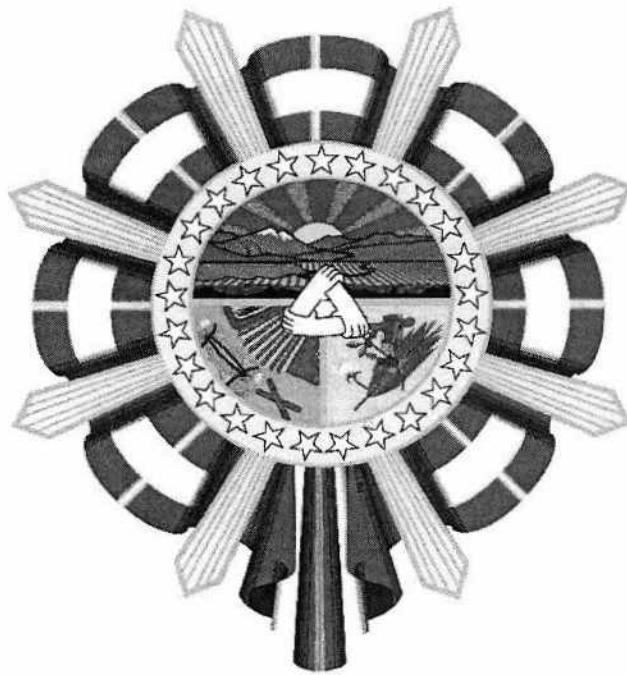


GOBERNACION



GACETA DEPARTAMENTAL

No. 1461

FECHA 03/02/2023

**ORGANO OFICIAL DE PUBLICACION
DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

DECRETO No 036 ENERO 31 DE 1.968



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR**



**LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR**

GACETA DEPARTAMENTAL

No. 1461 DE 03 DE FEBRERO DE 2023

CONTENIDO:

- DECRETO 0013 DE 19 DE ENERO DE 2023. "POR EL CUAL SE INCORPORAN AL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL PRESUPUESTO DE LA BIENALIDAD 2023-2024 RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS – SGR CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMACION DEL SERVICIO DE LA DEUDA DEL BIENIO 2023-2024"
- DECRETO 0017 DE 25 DE ENERO DE 2023. "POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023"
- DECRETO 0019 DE 27 DE ENERO DE 2023. "POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023"
- DECRETO 0021 DE 02 DE FEBRERO DE 2023. "POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023"

- RESOLUCION 0836 DE 26 DE ENERO DE 2023. "POR EL CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CESAR".



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.lohacemosmejor.gov.co

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación



DEPARTAMENTO DEL CESAR

19 ENE 2023

DECRETO No. 000013 DE _____

POR EL CUAL SE INCORPORAN AL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL PRESUPUESTO DE LA BIENALIDAD 2023-2024 RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA DEL BIENIO 2023-2024

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los artículos 1.2.9.1.8 y 2.1.1.8.4 del Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías 1821 de 2020, Ley 2056 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el Acto Legislativo 05° de 2011 constituyó el Sistema General de Regalías – SGR y modificó los artículos 360 y 361 de la Constitución Política de Colombia, estableciendo disposiciones sobre el régimen de regalías y compensaciones.

Que mediante Acto Legislativo 05° de 2019 se modificó artículo 361 de la Constitución Política de Colombia y se determinó que la vigencia del nuevo régimen estaría sujeta a la expedición de una Ley que ajuste el Sistema General de Regalías a las disposiciones allí previstas.

"Los ingresos corrientes del Sistema General de Regalías se destinarán a la financiación de proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo social, económico, y ambiental de las entidades territoriales. Los ingresos a los que se refieren el inciso anterior, se distribuirán de la siguiente manera: 20% para los departamentos y municipios en cuyo territorio se adelanta la explotación de recursos naturales no renovables, así como para los municipios con puertos marítimos y fluviales por donde se transporten dichos recursos o productos derivados de los mismos. Los municipios donde se exploten recursos naturales no renovables tendrán además una participación adicional del 5% que podrán ser anticipados en los términos que defina la ley que desarrolle el Sistema (...)."

Que en razón a lo anterior fue expedida la Ley 2056 de 30 de septiembre de 2020 "Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías", cuyo objeto consiste en determinar la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios. Este conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones constituye el Sistema General de Regalías.

Que conforme al artículo 1.2.9.1.8 del Decreto Único Reglamentario 1821 de 2020, que prevé:

"(...) En el Capítulo presupuestal independiente del Sistema General de Regalías de la entidad territorial beneficiaria de Asignaciones Directas, debe realizarse bienio a bienio la incorporación de recursos de conformidad con el cronograma de pagos de la operación de Crédito del proyecto aprobado con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías, para que se atiendan las obligaciones financieras que lo apalancaron (...).

Que en el mismo sentido, el artículo 2.1.1.3.12 ibídem señala que:

"(...) Los órganos y demás entidades ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías deberán hacer uso del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), para realizar la gestión de ejecución de los recursos y ordenar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas, directamente desde la

raf

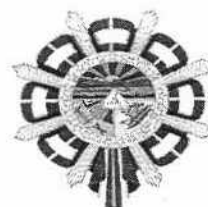


LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación



DEPARTAMENTO DEL CESAR

DECRETO No. 000013 DE 7 FNE 2023

POR EL CUAL SE INCORPORAN AL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL PRESUPUESTO DE LA BIENALIDAD 2023-2024 RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA DEL BIENIO 2023-2024

Cuenta Única del Sistema General de Regalías (SGR) a las cuentas bancarias de los destinatarios finales, con el cumplimiento de los requisitos de pago establecidos en la normativa vigente (...).

Que de acuerdo al artículo 2.1.1.3.1 del decreto en comento,

"(...) el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) es la herramienta de gestión financiera de los recursos del Sistema General de Regalías. Las entidades ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías serán responsables por el uso del SPGR, donde se reflejará la ejecución presupuestal de los recursos que hayan sido incorporados por la entidad en su capítulo presupuestal independiente para el pago de las obligaciones legalmente adquiridas con recursos del Sistema General de Regalías. El SPGR será administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con los criterios que para su implementación, administración, operatividad, uso y aplicabilidad defina el reglamento que ese Ministerio expida para tales fines (...).

Que el artículo 2.1.1.8.2 del Decreto 1821 de 2020 prevé lo siguiente:

"Dentro del presupuesto de las entidades territoriales, se creará un Capítulo presupuestal independiente, en el que se incorporaran los recursos provenientes del Sistema General de Regalías. El manejo presupuestal de estos recursos estará sujeto a las reglas presupuestales del Sistema contenidas en la Ley 2056 de 2020, en la ley bienal del presupuesto, en los decretos reglamentarios que para el efecto se expidan y en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. La vigencia de los ingresos y gastos incorporados en dicho Capítulo será bienal, concordante con la vigencia del presupuesto del Sistema General de Regalías".

Que el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Departamental Cesar durante el bienio 2017-2018, expidió los Acuerdos No. 038 de 09/02/2018, 039 de 23/03/2018, 040 de 24/04/2018, 042 de 06/07/2018, 045 de 31/08/2018 y 046 de 01/10/2018, adoptando decisiones relacionadas con la viabilización, priorización y aprobación de proyectos de inversión en el Departamento del Cesar, con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías – SGR Crédito Interno y SGR Asignaciones Directas previstos para el bienio 2017-2018, incorporados al interior de la Unidad Ejecutora del Capítulo Independiente del Presupuesto Departamental.

Que en razón a lo anterior, mediante documento de 17 de enero de 2023, la Oficina de Contabilidad del Departamento del Cesar remite con destino a la Secretaría de Hacienda un informe sobre la proyección del servicio de la deuda (capital e intereses) con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías – SGR de la bienalidad 2023-2024 en lo relacionado con los créditos contratados con las entidades **Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco BBVA y Bancolombia**, asignados de manera proporcional a cada uno de los proyectos financiados a través de esa fuente.

Que mediante documento de 17 de enero de 2023, la Secretaría de Hacienda del Departamento del Cesar, informa la proyección del servicio de la deuda presentado al OCAD para la vigencia 2023-2024 por concepto de amortización del capital y pago de intereses.

Que para tales efectos se requiere del uso del **SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALÍAS - SGPR para el bienio 2023-2024** para la gestión de ejecución que garantice el pago de las obligaciones que se adquieran con cargo a la Cuenta única del SGR.

Que en consecuencia, es menester del Gobierno Departamental incorporar al capítulo independiente del presupuesto del SGR de la bienalidad 2023-2024, recursos del Sistema

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Página 2 de 4

[Handwritten signature]



19 ENE 2023

DECRETO No. 000013 DE _____

POR EL CUAL SE INCORPORAN AL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL PRESUPUESTO DE LA BIENALIDAD 2023-2024 RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA DEL BIENIO 2023-2024

General de Regalías – SGR correspondiente al cronograma de pagos de la operación de crédito establecida para cada uno de los proyectos aprobados para ser financiados a través de esa fuente, al tenor de las disposiciones perceptuadas en el Decreto 1821 de 2020 sobre la Reglamentación Única del Sistema General de Regalías, Ley 2056 de 2020 y los línemainetos del actual **PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR 2020-2023 “LO HACEMOS MEJOR”**.

Que por todo lo anterior, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Incorpórase al capítulo independiente del Presupuesto del SGR Departamento del Cesar de la bienalidad 2023 - 2024 (Unidad Ejecutora 99), recursos del Sistema General de Regalías – SGR – Asignaciones Directas (20% del SGR), por valor de **SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO SETENTA PESOS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$64.205.340.170,69)**, correspondiente a la programación del servicio a la deuda interna (capital e intereses) del Sistema General de Regalías – SGR previsto para la bienalidad 2023-2024, según los créditos adquiridos por el gobierno departamental con las entidades financieras **Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco BBVA y Bancolombia**, cuya asignación se realiza de manera proporcional a cada uno de los proyectos financiados con esa fuente conforme con la parte motiva del presente acto administrativo y la siguiente pormenorización:

**PRIMERA (1ª) PARTE:
INGRESOS**

CONCEPTO	VALOR
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR	\$ 64.205.340.170,69
SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 64.205.340.170,69
ASIGNACIONES DIRECTAS (20% DEL SGR)	\$ 64.205.340.170,69
TOTAL INCORPORACIONES SECCIÓN INGRESOS	\$ 64.205.340.170,69

**SEGUNDA (2ª) PARTE:
GASTOS E INVERSIONES**

TIPO DE RECURSO	CONCEPTO	VIGENCIA PRESUPUESTAL	VALOR ADICIÓN
	SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR		\$ 64.205.340.170,69
	SERVICIO DE LA DEUDA		\$ 64.205.340.170,69
	BANCA COMERCIAL - CAPITAL		\$ 40.484.771.753,92
Asignaciones Directas (20% del SGR)	Banco de Bogotá	2023-2024	\$ 5.201.582.904,00
Asignaciones Directas (20% del SGR)	Banco de Occidente	2023-2024	\$ 10.479.029.057,92
Asignaciones Directas (20% del SGR)	Banco BBVA	2023-2024	\$ 10.963.826.472,00
Asignaciones Directas (20% del SGR)	Bancolombia	2023-2024	\$ 13.840.333.320,00



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación



DEPARTAMENTO DEL CESAR

DECRETO No. 000013 DE 19 ENE 2023

POR EL CUAL SE INCORPORAN AL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL PRESUPUESTO DE LA BIENALIDAD 2023-2024 RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA DEL BIENIO 2023-2024

TOTAL CAPITAL			\$ 40.484.771.753,92
BANCA COMERCIAL - INTERESES			\$ 23.720.568.416,77
Asignaciones Directas (20% del SGR)	Banco de Bogotá	2023-2024	\$ 3.610.018.488,97
Asignaciones Directas (20% del SGR)	Banco de Occidente	2023-2024	\$ 6.941.108.894,27
Asignaciones Directas (20% del SGR)	Banco BBVA	2023-2024	\$ 6.882.792.951,18
Asignaciones Directas (20% del SGR)	Bancolombia	2023-2024	\$ 6.286.648.082,35
TOTAL INTERESES			\$ 23.720.568.416,77
TOTAL INCORPORACIONES SECCIÓN GASTOS			\$ 64.205.340.170,69

Parágrafo: Los documentos de trámite para la expedición del presente decreto serán parte integrante del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación que se surtirá a través de la Gaceta Departamental de conformidad con lo establecido por el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar, Cesar, a los

19 ENE 2023

ANDRES FELIPE MEZA ARAUJO
Gobernador (e) del Departamento del Cesar

Elaboró:	Armando Rafael Armenta Daza - Profesional Especializado	
Revisó:	Delcy Castro Guerra - Líder Oficina de Presupuesto	
Aprobó:	Andrés Guillermo Rojas Arcia - Secretario de Hacienda Departamental	
Revisó:	Sergio José Barranco Nuñez - Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma		



DECRETO No. 000017 DE 25 ENE 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ordenanza No. 254 de fecha 05 de diciembre de 2022, artículo 85 de la Ordenanza No. 169 de 2018, Decreto de Delegación 0001323 del 28 de julio de 2010, y

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza No. 000254 de fecha 05 de diciembre de 2022, publicada en la Gaceta Departamental No. 1453 de 13 de diciembre de 2022, fija **EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR PARA LA VIGENCIA FISCAL DOS MIL VEINTITRES (2023)**, de conformidad lo previsto por el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia.

Que en virtud de lo previsto por el artículo 54 "Autorizaciones al gobernador en materia presupuestal" de la Ordenanza 000254 de 05 de diciembre de 2022, el señor Gobernador del Departamento del Cesar se encuentra autorizado para efectuar adiciones e incorporaciones de recursos al presupuesto de la vigencia 2023.

Que el Decreto No. 000190 del día 26 de diciembre de 2022, publicado en la Gaceta Departamental No. 1456 de 28 de diciembre de 2022, liquida **EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR PARA LA VIGENCIA FISCAL DOS MIL VEINTITRES (2023)**, conforme a lo dispuesto por los artículos 67 del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto de la Nación) y 70 de la Ordenanza 169 de 2018 (Estatuto Orgánico del Presupuesto General del Departamento del Cesar).

Que la Ordenanza No. 169 de fecha 30 de Julio de 2018 **POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR** regula el Sistema Presupuestal del Departamento del Cesar en lo relacionado con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto.

Que el artículo 85 de la mencionada Ordenanza 169 de 2018, determina los parámetros normativos y procedimientos técnicos para la apertura de créditos adicionales al Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Cesar por parte del Secretario de Hacienda, en concordancia con lo señalado por el artículo 79 del Decreto 111 de 1996.

Que mediante documento denominado **DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES No. SGP-72-2023**, el Departamento Administrativo de Planeación Nacional – DNP determinó la distribución de la última doceava vigencia 2022 del Sistema General de Participación para el Departamento del Cesar correspondiente a los conceptos de Salud Pública, Subsidio a la Oferta y Participación para Agua Potable y Saneamiento Básico, así:

DENOMINACIÓN	DOCUMENTO SGP-72-2023	ASIGNACIÓN TOTAL
Salud Pública	\$ 1.305.054.452,00	\$ 1.305.054.452,00
Subsidio a la Oferta	\$ 120.249.998,00	\$ 120.249.998,00
Participación para Agua Potable y Saneamiento Básico	\$ 1.303.574.577,00	\$ 1.303.574.577,00
TOTAL		\$ 2.728.879.027,00



DECRETO No. 000017 DE 25 ENE 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023

Que mediante documentos de 17 y 18 de enero de 2023 emanados de la Secretaría de Salud el Departamento se solicita a esta sectorial, efectuar los tramites de rigor a fin que sean incorporados al presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la unidad ejecutora 03 Fondo de Salud los recursos que el DNP le asignó al Departamento del Cesar a través del documento **DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES No. SGP-72-2023** relacionados con Salud Pública y Subsidio a la Oferta.

Que en ese contexto, se hace necesario modificar el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Cesar vigencia fiscal 2023 mediante la incorporación de los recursos mencionados en los considerandos anteriores, en cumplimiento de los ejes estratégicos, metas, proyectos y demás lineamientos del actual **PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR 2020 – 2023 “LO HACEMOS MEJOR”**, así como en garantía de la debida aplicación de los principios constitucionales de la celeridad y eficacia propios de la función administrativa para el efectivo cumplimiento de los fines del Estado.

Que en virtud de lo anterior se,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Modifíquese el Presupuesto Rentas, Gastos E Inversiones del Departamento del Cesar vigencia fiscal 2023 mediante la *incorporación de recursos* al presupuesto de las Unidades Ejecutoras 03 Gobernación y 05 Fondo de Salud por valor de **DOS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL VEINTISIETE PESOS (\$2.728.879.027,00)**, correspondientes a la última doceava SGP 2022 de los componentes: Salud Pública, Subsidio a la Oferta y Participación para Agua Potable y Saneamiento Básico, según lo dispuesto por el DNP a través del documento SGP-72-2023, las consideraciones antes expuestas y los documentos soportes que hacen parte integral de la presente actuación y la siguiente pormenorización:

**PRIMERA (1°) PARTE:
PRESUPUESTO DE INGRESOS**

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR ADICIÓN
03 -	GOBERNACIÓN	\$ 1.303.574.577,00
03 - 1	Ingresos	\$ 1.303.574.577,00
03 - 1.1	Ingresos Corrientes	\$ 1.303.574.577,00
03 - 1.1.02	Ingresos no tributarios	\$ 1.303.574.577,00
03 - 1.1.02.06	Transferencias corrientes	\$ 1.303.574.577,00
03 - 1.1.02.06.001	Sistema General de Participaciones	\$ 1.303.574.577,00
03 - 1.1.02.06.001.05	Agua potable y saneamiento básico	\$ 1.303.574.577,00
03 - 1.1.02.06.001.05.01 - 76	Agua potable y saneamiento básico	\$ 1.303.574.577,00
05 -	FONDO DE SALUD	\$ 1.425.304.450,00
05 - 1	Ingresos	\$ 1.425.304.450,00
05 - 1.1	Ingresos Corrientes	\$ 1.425.304.450,00
05 - 1.1.02	Ingresos no tributarios	\$ 1.425.304.450,00
05 - 1.1.02.06	Transferencias corrientes	\$ 1.425.304.450,00
05 - 1.1.02.06.001	Sistema General de Participaciones	\$ 1.425.304.450,00
05 - 1.1.02.06.001.02	Participación para salud	\$ 1.425.304.450,00
05 - 1.1.02.06.001.02.02 - 32	Salud pública	\$ 1.305.054.452,00
05 - 1.1.02.06.001.02.04 - 30	Subsidio a la oferta	\$ 120.249.998,00
TOTAL INCORPORACIONES PRESUPUESTO DE INGRESOS		\$ 2.728.879.027,00



DECRETO No. 000017 DE 25 ENE 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023

**SEGUNDA (2º) PARTE:
PRESUPUESTO DE GASTOS**

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR ADICIÓN
03 -	GOBERNACIÓN	\$ 1.303.574.577,00
03 - 2	Gastos	\$ 1.303.574.577,00
03 - 2.3	Inversión	\$ 1.303.574.577,00
03 - 2.3.2	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 1.303.574.577,00
03 - 2.3.2.01	Adquisición de Activos no financieros	\$ 1.303.574.577,00
03 - 2.3.2.01.01	Activos Fijos	\$ 1.303.574.577,00
03 - 2.3.2.01.01.001	Edificios y Estructuras	\$ 1.303.574.577,00
03 - 2.3.2.01.01.001.03	Otras Estructuras	\$ 1.303.574.577,00
03 - 2.3.2.01.01.001.03.08	Acueductos y otros conductos de suministros de aguas, excepto gasoductos	\$ 1.303.574.577,00
03 - 2.3.2.01.01.001.03.08.02 - 76	Acueducto y otros conductos de suministro de aguas (excepto gasoducto) CSF	\$ 1.303.574.577,00
05 -	FONDO DE SALUD	\$ 1.425.304.450,00
05 - 2	Gastos	\$ 1.425.304.450,00
05 - 2.3	Inversión	\$ 1.425.304.450,00
05 - 2.3.2	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 1.305.054.452,00
05 - 2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 1.305.054.452,00
05 - 2.3.2.02.02	Adquisición de Servicios	\$ 1.305.054.452,00
05 - 2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ 1.305.054.452,00
05 - 2.3.2.02.02.009.41 - 32	Talento Humano	\$ 156.896.452,00
05 - 2.3.2.02.02.009.43 - 32	Talento Humano	\$ 151.973.301,00
05 - 2.3.2.02.02.009.47 - 32	Talento Humano	\$ 78.965.432,00
05 - 2.3.2.02.02.009.49 - 32	Talento Humano	\$ 61.305.822,00
05 - 2.3.2.02.02.009.53 - 32	Talento Humano	\$ 78.976.987,00
05 - 2.3.2.02.02.009.62 - 32	Talento Humano	\$ 85.763.256,00
05 - 2.3.2.02.02.009.63 - 32	Talento Humano	\$ 156.785.321,00
05 - 2.3.2.02.02.009.66 - 32	Talento Humano	\$ 256.789.000,00
05 - 2.3.2.02.02.009.67 - 32	Talento Humano	\$ 187.410.056,00
05 - 2.3.2.02.02.009.71 - 32	Talento Humano	\$ 64.538.820,00
05 - 2.3.2.02.02.009.72 - 32	Talento Humano	\$ 25.650.005,00
05 - 2.3.3	Transferencias corrientes	\$ 120.249.998,00
05 - 2.3.3.01	Subvenciones	\$ 120.249.998,00
05 - 2.3.3.01.02	A empresas públicas no financieras	\$ 120.249.998,00
05 - 2.3.3.01.02.005 - 30	Transferencias para Empresas Sociales del Estado	\$ 120.249.998,00
TOTAL INCORPORACIONES PRESUPUESTO DE GASTOS		\$ 2.728.879.027,00

ARTÍCULO SEGUNDO. – El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición; su publicación se surtirá a través de la Gaceta Departamental de conformidad con lo establecido por el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

25 ENE 2023

ANDRÉS GUILLERMO ROJAS ARCIA
Secretario de Hacienda del
Departamento del Cesar

Elaboró:	Armando Rafael Armenta Daza - Profesional Especializado
Revisó:	Delcy Castro Guerra - Líder Oficina de Presupuesto
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma	



DECRETO No. 000019 DE 27 ENE 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ordenanza No. 254 de fecha 05 de diciembre de 2022, artículo 85 de la Ordenanza No. 169 de 2018, Decreto de Delegación 0001323 del 28 de julio de 2010, y

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza No. 000254 de fecha 05 de diciembre de 2022, publicada en la Gaceta Departamental No. 1453 de 13 de diciembre de 2022, fija **EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR PARA LA VIGENCIA FISCAL DOS MIL VEINTITRES (2023)**, de conformidad lo previsto por el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia.

Que en virtud de lo previsto por el artículo 54 "Autorizaciones al gobernador en materia presupuestal" de la Ordenanza 000254 de 05 de diciembre de 2022, el señor Gobernador del Departamento del Cesar se encuentra autorizado para efectuar adiciones e incorporaciones de recursos al presupuesto de la vigencia 2023.

Que el Decreto No. 000190 del día 26 de diciembre de 2022, publicado en la Gaceta Departamental No. 1456 de 28 de diciembre de 2022, liquida **EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR PARA LA VIGENCIA FISCAL DOS MIL VEINTITRES (2023)**, conforme a lo dispuesto por los artículos 67 del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto de la Nación) y 70 de la Ordenanza 169 de 2018 (Estatuto Orgánico del Presupuesto General del Departamento del Cesar).

Que la Ordenanza No. 169 de fecha 30 de Julio de 2018 **POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR** regula el Sistema Presupuestal del Departamento del Cesar en lo relacionado con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto.

Que el artículo 85 de la mencionada Ordenanza 169 de 2018, determina los parámetros normativos y procedimientos técnicos para la apertura de créditos adicionales al Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Cesar por parte del Secretario de Hacienda, en concordancia con lo señalado por el artículo 79 del Decreto 111 de 1996.

Que mediante oficio de 20 de enero de 2023, emanado de la Secretaría de Salud Departamento del Cesar, se solicita a esta sectorial efectuar los trámites de rigor a fin de que sean incorporados al presupuesto de la Unidad Ejecutora 05 Fondo de Salud los **OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS (\$896.629.278,00)** por concepto de **RECURSOS TRANSFERIDOS POR COLJUEGOS (BALOTO, JUEGOS DE INTERNET, SUPERASTRO, APUESTAS DEPORTIVAS)** (SSF) que le fueron asignados al Municipio de Valledupar – Cesar en documento denominado Esfuerzo Propio Territorial Vigencia 2023 emitido en enero del presente año por la Dirección de Financiamiento Sectorial del Ministerio de Salud y la Protección Social.



DECRETO No. 000019 DE 27 ENE 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023

Que mediante documento de 20 de enero de 2023, la Secretaría de Salud Departamento del Cesar, solicita efectuar los trámites de rigor a fin de que sean incorporados al presupuesto de la Unidad Ejecutora 05 Fondo de Salud **DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS (\$265.164.679,80)**, que dicha sectorial, con base en el Resumen Liquidación Mensual Afiliados (LMA) 2022, proyecta que serán recaudados en la presente vigencia por concepto de **Premios caducos no cobrados del juego de apuestas permanentes o chance (SSF)**, cuyo (75%), de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 12 de la Ley 1393 de 2010 tienen destinación específica al régimen subsidiado del sector salud; y **Rendimientos Financieros Reportados por la ADRESS según Matriz de Cofinanciación del régimen Subsidiado (SSF)**, como se puntualiza a continuación:

CONCEPTO	VALOR
Premios caducos no cobrados del juego de apuesta permanentes o chance (75%) (SSF)	\$ 77.905.491,22
Rendimientos Financieros Reportados por la ADRESS según Matriz de Cofinanciación del régimen Subsidiado (SSF)	\$ 187.259.178,58
TOTAL PROYECCIÓN SECRETARÍA SALUD	\$ 265.164.669,80

Que teniendo en cuenta que en el inciso 3 del artículo 12 de la Ley 1393 de 2010 se dispone que "(...) *Ocurrida la prescripción extintiva del derecho a la caducidad judicial sin que se haga efectivo el cobro de los premios, el setenta y cinco por ciento (75%) de los recursos que constituyen esos premios se destinará a la unificación de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en los respectivos Departamentos y Distritos, recursos que harán parte del Plan Financiero de que trata el artículo 32 de la presente ley. El 25% restante corresponderá al juego respectivo y será usado en el control del juego ilegal (...)*" y que la Secretaría Salud del Departamento del proyecta que para 2023, el (75%) del total a recaudar por dicho concepto será de **SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS CON VEINTIDÓS CENTAVOS (\$77.905.491,22)**, el restante (25%), es decir, **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE CON SIETE CENTAVOS (\$25.968.497,07)**, se destinarán a financiar la adquisición de servicios en atención a fines legales previstos.

Que en ese contexto, se hace necesario modificar el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Cesar vigencia fiscal 2023 mediante la incorporación de los recursos mencionados en los considerandos anteriores, en cumplimiento de los ejes estratégicos, metas, proyectos y demás lineamientos del actual **PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR 2020 – 2023 "LO HACEMOS MEJOR"**, así como en garantía de la debida aplicación de los principios constitucionales de la celeridad y eficacia propios de la función administrativa para el efectivo cumplimiento de los fines del Estado.

Que en virtud de lo anterior se,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Modifíquese el Presupuesto Rentas, Gastos E Inversiones del Departamento del Cesar vigencia fiscal 2023 mediante la incorporación de recursos al presupuesto de las Unidades Ejecutoras 03 Gobernación y 05 Fondo de Salud por valor



DECRETO No. 000019 DE 27 ENE 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023

de MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (\$1.187.762.444,87), de acuerdo a lo establecido en la parte considerativa del presente acto administrativo y la siguiente pormenorización:

**PRIMERA (1°) PARTE:
PRESUPUESTO DE INGRESOS**

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR ADICIÓN
03 -	GOBERNACIÓN	\$ 25.968.497,07
03 - 1	Ingresos	\$ 25.968.497,07
03 - 1.2	Recursos de capital	\$ 25.968.497,07
05 - 1.2.08	Transferencias de capital	\$ 25.968.497,07
05 - 1.2.08.04	Premios no reclamados	\$ 25.968.497,07
05 - 1.2.08.04.003 - 101	Premios de apuestas permanentes o chance	\$ 25.968.497,07
05 -	FONDO DE SALUD	\$ 1.161.793.947,80
05 - 1	Ingresos	\$ 1.161.793.947,80
05 - 1.1	Ingresos Corrientes	\$ 896.629.278,00
05 - 1.1.02	Ingresos no tributarios	\$ 896.629.278,00
05 - 1.1.02.06	Transferencias corrientes	\$ 896.629.278,00
05 - 1.1.02.06.006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	\$ 896.629.278,00
05 - 1.1.02.06.006.06	Otras unidades de gobierno	\$ 896.629.278,00
05 - 1.1.02.06.006.06.05 - 264	Coljuegos	\$ 896.629.278,00
05 - 1.2	Recursos de capital	\$ 265.164.669,80
05 - 1.2.05	Rendimientos financieros	\$ 187.259.178,58
05 - 1.2.05.02	Depósitos	\$ 187.259.178,58
05 - 1.2.05.02.001	Del Nivel Nacional	\$ 187.259.178,58
05 - 1.2.05.02.001.002	Rendimientos Financieros Adress	\$ 187.259.178,58
05 - 1.2.05.02.001.002.01 - 46-4	Recursos Régimen Subsidiado	\$ 187.259.178,58
05 - 1.2.08	Transferencias de capital	\$ 77.905.491,22
05 - 1.2.08.04	Premios no reclamados	\$ 77.905.491,22
05 - 1.2.08.04.003 - 101	Premios de apuestas permanentes o chance	\$ 77.905.491,22
TOTAL INCORPORACIONES PRESUPUESTO DE INGRESOS		\$ 1.187.762.444,87

**SEGUNDA (2°) PARTE:
PRESUPUESTO DE GASTOS**

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR ADICIÓN
03 -	GOBERNACIÓN	\$ 25.968.497,07
03 - 2	Gastos	\$ 25.968.497,07
03 - 2.1	Funcionamiento	\$ 25.968.497,07
03 - 2.1.2	Adquisición de bienes y servicios	\$ 25.968.497,07
03 - 2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 25.968.497,07
03 - 2.1.2.02.02	Adquisición de servicios	\$ 25.968.497,07
03 - 2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 25.968.497,07
03 - 2.1.2.02.02.008.11 - 101	Adquisición de Servicios	\$ 25.968.497,07
05 -	FONDO DE SALUD	\$ 1.161.793.947,80
05 - 2	Gastos	\$ 1.161.793.947,80
05 - 2.3	Inversión	\$ 1.161.793.947,80
05 - 2.3.3	Transferencias corrientes	\$ 1.161.793.947,80
05 - 2.3.3.05	A entidades del gobierno	\$ 1.161.793.947,80
05 - 2.3.3.05.09	A otras entidades del gobierno general	\$ 1.161.793.947,80



DECRETO No. 000019 DE 27 ENE 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023

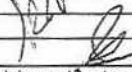

05 - 2.3.3.05.09.099	A establecimientos públicos y unidades administrativas especiales	\$ 1.161.793.947,80
05 - 2.3.3.05.09.099.01 - 46-4	Transferencia a Municipios SSF	\$ 187.259.178,58
05 - 2.3.3.05.09.099.01 - 101	Transferencia a Municipios SSF	\$ 77.905.491,22
05 - 2.3.3.05.09.099.01 - 264	Transferencia a Municipios SSF	\$ 896.629.278,00
TOTAL INCORPORACIONES PRESUPUESTO DE GASTOS		\$ 1.187.762.444,87

ARTÍCULO SEGUNDO. – El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición; su publicación se surtirá a través de la Gaceta Departamental de conformidad con lo establecido por el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

 27 ENE 2023

ANDRÉS GUILLERMO ROJAS ARCIA
Secretario de Hacienda del
Departamento del Cesar

Elaboró:	Armando Rafael Armenta Daza - Profesional Especializado	
Revisó:	Delcy Castro Guerra - Líder Oficina de Presupuesto	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma		



DECRETO No. 000021 DE 02 FEB 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ordenanza No. 254 de fecha 05 de diciembre de 2022, artículo 85 de la Ordenanza No. 169 de 2018, Decreto de Delegación 0001323 del 28 de julio de 2010, y

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza No. 000254 de fecha 05 de diciembre de 2022, publicada en la Gaceta Departamental No. 1453 de 13 de diciembre de 2022, fija **EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR PARA LA VIGENCIA FISCAL DOS MIL VEINTITRES (2023)**, de conformidad lo previsto por el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia.

Que en virtud de lo previsto por el artículo 54 "Autorizaciones al gobernador en materia presupuestal" de la Ordenanza 000254 de 05 de diciembre de 2022, el señor Gobernador del Departamento del Cesar se encuentra autorizado para efectuar adiciones e incorporaciones de recursos al presupuesto de la vigencia 2023.

Que el Decreto No. 000190 del día 26 de diciembre de 2022, publicado en la Gaceta Departamental No. 1456 de 28 de diciembre de 2022, liquida **EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR PARA LA VIGENCIA FISCAL DOS MIL VEINTITRES (2023)**, conforme a lo dispuesto por los artículos 67 del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto de la Nación) y 70 de la Ordenanza 169 de 2018 (Estatuto Orgánico del Presupuesto General del Departamento del Cesar).

Que la Ordenanza No. 169 de fecha 30 de Julio de 2018 **POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR** regula el Sistema Presupuestal del Departamento del Cesar en lo relacionado con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto.

Que el artículo 85 de la mencionada Ordenanza 169 de 2018, determina los parámetros normativos y procedimientos técnicos para la apertura de créditos adicionales al Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Cesar por parte del Secretario de Hacienda, en concordancia con lo señalado por el artículo 79 del Decreto 111 de 1996.

Que con el fin de proceder con la actualización de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP Nos. 644 de 28 de junio 2021 y 595 de 28 de mayo de 2021, así como sus respectivos Registros Presupuestales RP Nos. 2749 de 04 de junio de 2021 y 3932 de 17 de agosto de 2021, que mediante documentos de 26 de enero de 2023 solicita la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial y de esa manera amparar el pago de unos *pasivos exigibles de la reserva vigencia fiscal 2022*, relacionados con los Contratos 2021 03 0044 de 04 de junio de 2021 y 2021 05 0012 de 17 de agosto de 2021, se requiere una incorporación de recursos al interior de la Unidad Ejecutora 03 Gobernación por un valor total de **DOS MIL CIENTO TRES MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS (\$2.103.717.539,80)**.



DECRETO No. - 000021 DE 02 FEB 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023

Que en ese orden de ideas, se hace necesario modificar el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Cesar vigencia fiscal 2023 mediante la incorporación del valor antes descrito al presupuesto de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora 03 Gobernación y así garantizar la debida aplicación de los principios constitucionales de la celeridad y la eficacia, propios de la función administrativa para el efectivo acatamiento de los fines del Estado.

Que en virtud de lo anterior se,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Modifíquese el Presupuesto Rentas, Gastos E Inversiones del Departamento del Cesar vigencia fiscal 2023 mediante la incorporación de recursos al presupuesto de la Unidad Ejecutora 03 Gobernación por valor de **DOS MIL CIENTO TRES MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS (\$2.103.717.539,80)**, de acuerdo a lo establecido en la parte considerativa del presente acto administrativo y la siguiente pormenorización:

**PRIMERA (1°) PARTE:
PRESUPUESTO DE INGRESOS**

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR ADICIÓN
03	UNIDAD EJECUTORA GOBERNACIÓN	\$2.103.717.539,80
03 - 1	Ingresos	\$2.103.717.539,80
03 - 1.2	Recursos de capital	\$2.103.717.539,80
03 - 1.2.10	Recursos del balance	\$2.103.717.539,80
03 - 1.2.10.01	Cancelación reservas	\$2.103.717.539,80
03 - 1.2.10.01.03 - 1115	Recursos Desahorro Fonpet Libre Inversión	\$1.388.449.800,00
03 - 1.2.10.01.05 - 20-5	Recursos Libre Destinación	\$527.781.195,00
03 - 1.2.10.01.06 - 07-5	Recursos Estampilla Fronterizo	\$187.486.544,80
TOTAL INGRESOS		\$2.103.717.539,80

**SEGUNDA (2°) PARTE:
PRESUPUESTO DE GASTOS**

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR ADICIÓN
03	UNIDAD EJECUTORA GOBERNACIÓN	\$2.103.717.539,80
03 - 2.3	Inversión	\$2.103.717.539,80
03 - 3.2	PASIVOS EXIGIBLES	\$2.103.717.539,80
03 - 2.3.2	Adquisición de Bienes y Servicios	\$2.103.717.539,80
03 - 2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de Activos	\$2.103.717.539,80
03 - 2.3.2.02.02	Adquisición de Servicios	\$2.103.717.539,80
03 - 2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Producción	\$2.103.717.539,80
03 - 2.3.2.02.02.008.57 - 20-5	Pasivos Exigibles (Agricultura)	\$527.781.195,00
03 - 2.3.2.02.02.008.57 - 07-5	Pasivos Exigibles (Agricultura)	\$187.486.544,80
03 - 2.3.2.02.02.008.57 - 1115	Pasivos Exigibles (Agricultura)	\$1.388.449.800,00
TOTAL GASTOS		\$2.103.717.539,80



DECRETO No. - 000021 DE 02 FEB 2023

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2023



ARTÍCULO SEGUNDO. – El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición; su publicación se surtirá a través de la Gaceta Departamental de conformidad con lo establecido por el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

02 FEB 2023

ANDRÉS GUILLERMO ROJAS ARCIA
Secretario de Hacienda del
Departamento del Cesar

Elaboró:	Armando Rafael Armenta Daza - Profesional Especializado
Revisó:	Delcy Castro Guerra – Líder Oficina de Presupuesto
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma	

 <p>LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR WWW.CESAR.GOB.COLOMBIA</p>	<p>POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.</p> <p>Resolución No. 000836 Fecha: 26 ENE 2023</p>	 <p>DEPARTAMENTO DEL CESAR</p>
---	---	---

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR (E), en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 del 2015, Decreto 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que conforme al numeral 7, artículo 305 de la Constitución Política, son atribuciones del Gobernador: (...) 7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004, se dan con sujeción a lo determinado por el Decreto Único Reglamentario 1083 del 2015 (Sector de la Función Pública).

Que a través Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 "**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública**" se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, determina criterios de obligatorio cumplimiento para fijar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo; consagra que la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicas de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que en el Título 3 "**REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL**" del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, señala los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades orden territorial.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1083 del 2015, establece contenido deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

Que mediante la Resolución No. 003625 de 04 de septiembre de 2018 "Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar".

Que según lo dispuesto en artículo 4 del Decreto 498 de 2020 (modifica artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015), se establece:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.gob.cesar.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

Fecha:

26 ENE 2023

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas (...)"

Que conforme a parágrafo 3º del artículo ibidem, se determina que:

"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Que la Secretaria de Educación, realizó el estudio técnico y en el marco del proceso de consulta que fue surtido con el Sindicato de Trabajadores de la Gobernación del Cesar – SINTRAGOBCE y SINTRENAL, expuso la necesidad de modificar el contenido funcional de algunos empleos, siendo consentido por cada uno de los representantes de las organizaciones sindicales.

Que la modificación a efectuarse al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar, se ajusta a las disposiciones previstas en las normas que reglamentan el sector de la función pública.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar el artículo 5º de la Resolución No. 003625 de 04 de septiembre de 2018 "Por medio de la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar", el cual quedará así:

"Las competencias laborales, funciones, conocimientos esenciales y requisitos de los empleos del nivel central y descentralizado de la planta de personal administrativo de la Secretaria de Educación Departamental, serán los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	01
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Educación
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.GOB.CESAR.ORG.CO

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad ISO 9001: 2015.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PLANEACIÓN UN CARGO (1)

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad del Sector Educación.
4. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y 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.
5. 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.
6. 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.
7. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.
8. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
9. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALACEMOSMEJOR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución.
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. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.
17. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.
18. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
19. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y verificar si puede ser aprobada.
20. Verificar el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.
21. 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.
22. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
23. 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.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LAHACEMOSMEJOR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gerencia o Administración Pública del Sector Educativo.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación.
- ❖ Manejo de activos fijos.
- ❖ Gerencia de proyectos.
- ❖ Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SGP y personal docente y administrativo.
- ❖ Directrices y políticas del DAFP.
- ❖ Gestión de recursos humanos del sector educación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Liderazgos de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.
- Adaptación al cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I-IDENTIFICACIÓN

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.CESAR.GOV.CO

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	01
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) de Educación
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y acompañamiento al Secretario (a) de Educación Departamental en los distintos componentes del sector educación enmarcados en lo establecido en el Decreto Único Compilatorio 1075 de 2015.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO (1)

1. Brindar apoyo y acompañamiento al despacho del Secretario (a) de Educación Departamental en todos los componentes del sector educación.
2. Dar visto bueno a los actos administrativos de administración del recurso humano del nivel descentralizado de la secretaría de educación.
3. Realizar auditorías y visitas de campo en los 24 municipios no certificados en educación administrados por el ente territorial cuando el secretario(a) lo requiera.
4. Brindar apoyo y fortalecimiento a la gestión de la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales del departamento del Cesar.
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. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión del servicio educativo, para adelantar las acciones administrativas que correspondan.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo plataforma SIMAT.
- ❖ Normatividad de los Establecimientos Educativos oficiales y privados.
- ❖ Conocimiento de la Normatividad de los Fondos de Servicios Educativos.
- ❖ Directorio Único de Establecimientos Educativos.
- ❖ Constitución Política de Colombia.
- ❖ Contratación Estatal.
- ❖ Administración Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.GOB.CESAR.GOV.CO

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ciencias de la Educación y el núcleo básico del conocimiento Administración y Afines, Economía, Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

I-IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	01
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) de Educación
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en los 24 municipios no certificados en educación administrados por la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD EDUCATIVA (1)

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.
2. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, en tanto, informan acerca del nivel de aprendizaje y desempeño que logran los estudiantes de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales EE.
3. Incorporar estrategias para hacer uso efectivo de los resultados de Pruebas SABER, enfatizando en la resignificación del PEI, el sistema institucional de evaluación, el

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

fortalecimiento del gobierno escolar, la participación de las familias, el tiempo escolar y la articulación entre grados y niveles, para cualificar el PMI, en el marco de la Ruta del Mejoramiento Institucional.

4. 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.
5. Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, con el fin de fortalecer el sistema nacional de evaluación.
6. Evaluar las acciones explícitas de mejoramiento de la calidad educativa que se desarrollan en el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, para planificar la gestión de la calidad en educación: establecer metas alcanzables y medibles, factibles de seguimiento periódico a partir del sistema de indicadores.
7. Formular, validar y socializar los referentes de calidad a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
8. Diseñar e implementar una estrategia de acompañamiento a EE, diferenciada que articule los componentes para el mejoramiento de la calidad educativa; enfatizando la gestión académica, en lo referido a plan de estudios y la ruta del mejoramiento.
9. Definir mecanismos de seguimiento y evaluación al acompañamiento.
10. Promover la sistematización de los PMI, como punto de referencia para la elaboración del PAM; así mismo articular el Plan Territorial de Formación Docente con el PAM.
11. Establecer mecanismos asertivos de comunicación, con el fin de que exista mediación entre las necesidades de los EE, y los requerimientos y exigencias de la SE.
12. Fortalecer el papel de los rectores, supervisores y funcionarios de las SE, para que asuman la dirección pedagógica y la constante evaluación y seguimiento al quehacer de los EE.
13. Realizar acompañamiento a los Establecimientos Educativos, formación de docentes, uso de medios y TIC, en torno al mejoramiento de la calidad.
14. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación.
15. Socializar los referentes de calidad a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
16. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI, en el Tema de Modelos / tendencias/ enfoques /Paradigmas Pedagógicos.
17. Realizar acompañamiento a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales para verificar la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional PMI.
18. Coordinar la formulación de proyectos para el mejoramiento de la calidad educativa en los establecimientos educativos e implementación de ejes transversales, ampliación, mejora y dotación de infraestructura educativa e informática.
19. Promover y hacer seguimiento a la articulación de los niveles educativos de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales a través de convenios con el SENA, universidades, instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, sector productivo, entre otros.
20. 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 oficiales y no oficiales.
21. Socializar, diseñar y construir mallas de aprendizajes en las áreas de transición, ciencias sociales, ciencias naturales, matemáticas, lenguaje de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.GOBALBERTORNALDE.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

22. Apoyar la inclusión de Territorios Narrados (Indígenas Yukpa, Arahuaco, Kankuamo, Wiwa y Chimila), en la administración del servicio educativo.
23. Coordinar Programa Departamental de Bilingüismo.
24. Retroalimentar a los Establecimientos Educativos a través de la plataforma SIGCE ó sistema de información alterno; mediante la evaluación de los PEI, PMI y demás programas, para monitorear el cumplimiento de las metas mediante el seguimiento a través de indicadores, evaluación y sistematización de logros que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa desde la misión de los Establecimientos Educativos.
25. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al uso y apropiación de las TIC's de la comunidad educativa, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales.
26. Fortalecer el Comité Institucional de Convivencia Escolar y Manuales de Convivencia en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales.
27. Apoyar a los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales en el manejo de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (con discapacidad cognitiva, motora y autismo, sordos, ciegos, con baja visión, entre otros).
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Evaluación educativa.
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Manejo de Convocatorias para becas de docentes y estudiantes ante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD y Universidades del País
- ❖ Manejo de pliego de requisitos habilitantes para convocatorias con COLCIENCIAS
- ❖ Aplicación Pruebas SABER 3°, 5°, 7°, 9° y 11°.
- ❖ Conocimiento en Planes de Mejoramiento Institucional, Proyectos Educativos Institucionales y Plan de Apoyo al Mejoramiento a los Establecimientos Educativos.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Liderazgos de grupos de trabajo
- Toma de decisiones
- Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.cesars.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha: 26 ENE 2023

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Derecho, Psicología, Economía y Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	01
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) de Educación
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coordinar y asumir la asesoría jurídica de la Secretario (a) de Educación en el trámite de acciones judiciales, provenientes de juzgados, tribunales y de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos del ente territorial, así como a las distintas dependencias y oficinas que componen la Secretaría de Educación Departamental en relación con las respuestas a los requerimientos, peticiones, recursos, conceptos de conciliación y los actos administrativos que emite la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JURÍDICA (1)

1. Coordinar el funcionamiento de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar.
2. Coordinar, supervisar y distribuir entre los abogados de planta y externos asignados a la Oficina Jurídica, las acciones judiciales, peticiones, quejas y reclamaciones que presenten los ciudadanos, los entes de control, la rama judicial y las distintas áreas de la sectorial de educación y la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos del ente territorial y demás organismos del estado.
3. Brindar asesoría a las distintas dependencias de la Secretaría de Educación Departamental, en lo relacionado con la tramitación y respuesta a derechos de petición y elaboración de actos administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a cada caso.
4. Realizar las gestiones y procedimientos necesarios para atender dentro del término señalado las acciones judiciales, peticiones, quejas y reclamaciones que sean asignadas a la Oficina Jurídica de la SED.
5. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
6. Revisar las respuestas para que estas se generen con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR <small>WWW.GOBORNODELCE.SAR.GOV.CO</small>	POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
	Resolución No. <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">000836</p>	Fecha: <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">26 ENE 2023</p>	

- funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
7. 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.
 8. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación, de modo que cumpla con los parámetros legales.
 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. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.
 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 Secretaría de Educación.
 12. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones y 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Constitución Política de Colombia.
- ❖ Derecho Administrativo.
- ❖ Legislación Educativa.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Políticas públicas y normas de administración del Recursos Humanos del Sector Educación.
- ❖ Administración Pública.
- ❖ Código Contencioso Administrativo.
- ❖ Contratación administrativa.
- ❖ Redacción y argumentación jurídica.
- ❖ Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Liderazgos de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.
- Adaptación al cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSACABESTORNADO.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

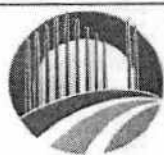
000836

Fecha:

26 ENE 2023

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Derecho.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral. Derecho Constitucional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
I-IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	01
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Educación
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente financiero, en la distribución y utilización de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y demás fuentes de financiación que se asignen a la sectorial; así mismo, optimizar el manejo de los ingresos de la vigencia fiscal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a todas las áreas de la Secretaría de Educación en la distribución y utilización de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás fuentes de financiación. Optimizar el manejo de los ingresos de la vigencia fiscal de la Secretaría de Educación y coordinar las actividades requeridas para garantizar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna. 2. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación. 3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, 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. 4. Administrar la planta de personal, dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del Ministerio de Educación Nacional y el Ente Territorial. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LEGALSECRETARIALVIG.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.

010836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

5. 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.
6. 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 respectiva mente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas de docentes directivos docentes y administrativos de la SED, y que este se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley, de manera correcta y oportuna.
8. Administración de la nómina, dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la Secretaría de Educación.
9. Administración de las hojas de vida, dirigir y controlar el sistema de 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.
10. Adquirir bienes y servicios, presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran.
11. Solicitar y recibir información de las demás áreas de la Secretaría la e información para la elaboración del presupuesto.
12. Cuantificar y proyectar los ingresos y egresos con el fin de mejorar la gestión para la consecución de recursos de la población escolar y proyectar su utilización para la siguiente vigencia.
13. Elaborar el proyecto de presupuesto, durante los 10 primeros días en el mes de octubre proyecta el presupuesto para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta todos los aspectos revisados y supervisado en actividades anteriores. Además, analiza los últimos documentos CONPES, en el cual se define el comportamiento y distribución de los recursos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
14. Incorporar el proyecto del presupuesto de la Secretaría de Educación al presupuesto del Ente Territorial.
15. Ingresar en el sistema el presupuesto aprobado de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el Decreto de Distribución y Liquidación del Presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia para efectos de ejecución del mismo.
16. Recibir y verificar solicitud de CDP junto con la documentación soporte, y verificar aspectos como: identificación del rubro que se va a afectar, valor de la cuantía y anexo debe estar el oficio de Planeación Departamental donde aparece el registro del BPIN, garantía que el proyecto fue radicado en el Banco de proyectos de inversión, consistencia entre el concepto del gasto y el rubro presupuestal que se va a afectar, comprobar que la cuantía solicitada no sea mayor al presupuesto disponible y contemplar los traslados de recursos y modificaciones del presupuesto.
17. Analizar el presupuesto aprobado vs. Presupuesto ejecutado para establecer el cumplimiento al presupuesto aprobado de acuerdo a la ejecución real del mismo en cuanto a los compromisos de pago de nómina, compras, inversiones, mantenimiento,

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.lohacemosmejor.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

- capacitaciones; y analizar el faltante en el presupuesto para cubrir otras necesidades de la Secretaría.
18. Presentar informe de gestión del presupuesto con el fin de mostrar los correctivos y propuestas de acciones que se deben tomar, en los casos que sea necesario.
 19. Revisar y analizar estados financieros, reportes, indicadores financieros y del proceso que contemplen la información de los recursos del Sistema General de Participaciones y de los recursos ordinarios asignados a Educación por parte del Ente Territorial.
 20. Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas, consolidar informes enviarlos a contabilidad y generar informe de las inconsistencias detectadas.
 21. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la Secretaría de Educación con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la Secretaría de Educación.
 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gerencia o Administración Pública del Sector Educativo
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ Manejo de activos fijos.
- ❖ Gerencia de proyectos.
- ❖ Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SGP y personal docente y administrativo.
- ❖ Directrices y políticas del DAFP.
- ❖ Gestión de recursos humanos del sector educación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgos de grupos de trabajo. • Toma de decisiones. • Adaptación al cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 <p>LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR WWW.GOB.GOV.CO</p>	<p>POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.</p>		 <p>DEPARTAMENTO DEL CESAR</p>
	<p>Resolución No. 000836</p>	<p>Fecha: 26 ENE 2023</p>	

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la implementación de las estrategias de comunicación organizacional, para mantener informados y actualizados a los ciudadanos en general sobre las funciones y actividades realizadas en la Secretaría de Educación y asegurar que las personas entiendan dichas acciones.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>COMUNICACIÓN (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar que el proceso de comunicación sea eficiente y eficaz, en los ámbitos internos y externos de la Secretaría de Educación. Asesorar y acompañar a todas las áreas de la Secretaría de Educación en la definición de estrategias y campañas de comunicación. Posteriormente monitorear y hacer seguimiento a las campañas y medios aplicados. Fomentar estrategias que permitan cambiar la percepción de los usuarios internos y externos sobre las mejoras en los trámites y servicios de la Secretaría de Educación. Realizar un análisis de la situación interna para examinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tiene la Secretaría de Educación en la comunicación organizacional para convertirlas en oportunidades a partir de los recursos existentes (tecnología, recursos humanos, formación, imagen externa) en la Secretaría. Reflejar de forma clara y precisa la visión y objetivos de la Secretaría de Educación y transmitir los mensajes claves que la Secretaría necesita divulgar a la comunidad educativa. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALCALDESDECEZAR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

6. Ejecutar acciones que conlleven a la definición de los objetivos de comunicación organizacional que permitan el alcance de los objetivos misionales de la Secretaría de Educación.
7. Identificar los clientes internos y externos de la Secretaría de Educación para determinar los canales de comunicación más apropiados.
8. Administrar los canales de comunicación (Twitter, WhatsApp, Instagram, Facebook, entre otras) de la Secretaría de Educación, y mantenerlos actualizados en la página web.
9. Definir la metodología a aplicar para evaluar el uso de los canales de comunicación y conocer el impacto de los mismos ante la Comunidad Educativa.
10. Concientizar al personal interno de la Secretaría de Educación en la importancia de convertir el proceso de comunicación organizacional como eje fundamental para el logro de resultados positivos en el funcionamiento de la Secretaría de Educación.
11. Implementar estrategias que permitan conseguir resultados positivos, como: identidad, cultura, canales internos y externos, entre otros. Innovando en servicios que permitan la permanencia, transparencia y credibilidad de la Secretaría de Educación ante la sociedad colombiana.
12. Transmitir a los clientes internos los objetivos y valores estratégicos que promueve la Secretaría de Educación, para generar una cultura de apropiación, fidelidad y sentido de pertenencia hacia la Secretaría de Educación.
13. Impartir una política comunicativa adecuada que abarque la difusión de información exacta acerca de lo que está ocurriendo al interior de la Secretaría de Educación para evitar la desinformación.
14. Realizar noticias, videos, documentales, entre otras, en pro del mejoramiento interno de los Establecimientos Educativos y con el fin de dar a conocer las experiencias significativas de los estudiantes a la Comunidad en general.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- ❖ Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Normatividad del Sector Educativo.
- ❖ Manejo de página web y publicación de noticias del Sector Educación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.CESARDEPARTAMENTO.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas y el núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad, Tablero de Indicadores y avance de Programas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ANÁLISIS SECTORIAL Y APOYO INSTITUCIONAL (1)

1. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
2. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además, realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el Comité directivo.
3. Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo generados por el subproceso A04.03 Revisión y seguimiento del tablero de indicadores; definir, revisar o actualizar la misión, visión, política, objetivos,

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.lohacemosmejor.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

estrategias, programas y proyectos de la Secretaría de Educación; definiendo las metas de resultado y de producto para los programas y proyectos identificados y/o generados y los indicadores que nos permitan medir las metas; para la generación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.

4. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional: La Revolución Educativa; verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.
5. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.
6. Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial y el Comité Estratégico, en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Luego, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.
7. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
8. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
9. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
10. Elaborar en compañía 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.
11. 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 y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.
12. Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos y 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

13. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
14. 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.
15. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
16. Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgar el resultado del estudio, por los medios disponibles en la Secretaría de Educación.
17. Consolidar los informes generados en el proceso Evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, Informe a seguimiento de programas y proyectos, Informe de seguimiento al plan indicativo y el informe del Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación.
19. Generar el informe de Gestión de la Secretaría de Educación, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
20. 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.
21. 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.
22. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
23. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
24. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSACEROSDELCEZAR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- ❖ Planeación y Administración Pública.
- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Administración de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Manejo de Convocatorias para becas de docentes y estudiantes ante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD y Universidades del País.
- ❖ Manejo de pliego de requisitos habilitantes para convocatorias con COLCIENCIAS.
- ❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación.

V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.GOB.CESAR.GOV.CO

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos que se deban desarrollar en la Secretaría de Educación Departamental, así mismo, en la consecución de los insumos necesarios para la formulación de los proyectos que se deban ejecutar en pro de los fines misionales de la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROGRAMAS Y PROYECTOS (1)

1. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la Secretaría de Educación.
2. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
3. Una vez son aprobados los proyectos por parte del Comité directivo, llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de Proyectos Territorial, garantizando la recepción del código de inscripción. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
4. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.
5. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
6. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el profesional especializado de planeación, y con el gerente de proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.
7. 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
8. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
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. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.cesar.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Administración de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.
- ❖ Realización de Estudios Técnicos de Mercado y Financieros del Sector Educación.
- ❖ Conocimiento en las diferentes fuentes de financiación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión OCAD.
- ❖ Interpretación de los Acuerdos OCAD.
- ❖ Supervisión de contratos del Sector Educación.
- ❖ Elaboración de Estudios de Conveniencia (Estudios Previos) del Sector Educación.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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



COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR <small>WWW.LAHACEMOSMEJOR.COM</small>	POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
	Resolución No. <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">000836</p>	Fecha: <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">26 ENE 2023</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitario 219 04 01 Donde se ubique el cargo (nivel central SED) Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el cargue de la información de los distintos proyectos que se generan en la Secretaría de Educación Departamental en la plataforma MGA, y reporte de información en la plataforma GESPROY-SGR.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROFESIONAL MANEJO PLATAFORMA MGA – GESPROY (SGR) (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios previos relacionados con el área de su competencia y que le sean designados. 2. Realizar la evaluación técnica de las propuestas para llevar a cabo el proceso contractual. 3. Realizar la supervisión de contratos suscritos por la Secretaría de Educación Departamental, que le sean designados. 4. Generar el reporte de la información en la plataforma GESPROY (SGR) para los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), reportes de la ejecución de los proyectos financiados con recursos propios y Sistema General de Participaciones (SGP), en la plataforma SPI. 5. Articular con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad para diligenciar los diferentes informes requeridos en la ejecución de los proyectos de inversión ejecutados por la SED. 6. 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 7. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto. 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. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LEGALADMINISTRATIVO.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Administración de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.
- ❖ Realización de Estudios Técnicos de Mercado y Financieros del Sector Educación.
- ❖ Conocimiento en las diferentes fuentes de financiación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión OCAD.
- ❖ Interpretación de los Acuerdos OCAD.
- ❖ Supervisión de contratos del Sector Educación.
- ❖ Elaboración de Estudios de Conveniencia (Estudios Previos) del Sector Educación.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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



COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

	POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.		
	Resolución No. 000836	Fecha: 26 ENE 2023	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitario 219 04 01 Donde se ubique el cargo (nivel central SED) Profesional Especializado- Planeación Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en la emisión de concepto técnico de los proyectos de infraestructura, frente al cumplimiento de la norma técnica que establecen los criterios de diseño y construcción de ambientes escolares (NTC-4595 – 4596) de los 24 municipios no certificados en educación en el Departamento del Cesar.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos de infraestructura educativa. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos de infraestructura educativa. 3. Revisar y viabilizar los proyectos de infraestructura (dar concepto técnico) frente al cumplimiento de normas técnicas que establecen criterios para el diseño y construcción de ambientes escolares (NTC 4595 - 4596) de los 24 municipios no certificados en el departamento del Cesar. 4. Supervisar obras de infraestructura educativa financiados con recursos de Ley 21 girados por el Ministerio de Educación Nacional al Departamento del Cesar. 5. Atender requerimientos de los rectores y directores y vigilar que se cumpla el decreto 4791 de 2008, por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con los Fondos de Servicios Educativos, en su artículo 11 utilización de recursos, numeral dos el cual reza: "las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la Entidad Territorial certificada". 6. Realizar supervisión al componente de Infraestructura Educativa de los contratos suscritos por la Gobernación del Cesar, en cumplimiento del artículo 138 de la Ley 115 de 1994, que dispone las condiciones y naturaleza de los establecimientos educativos, estableciendo los requisitos mínimos que asegurarán que dichos establecimientos cuenten con la estructura administrativa, la planta física y los medios educativos adecuados que garanticen una formación de calidad. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.lohacemosmejor.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

7. Promover con el Gobierno nacional, a través del Ministerio de Educación Nacional, el Plan Nacional de Infraestructura Educativa PNIE para permitir la implementación de la jornada única en zonas urbanas y rurales en el departamento del Cesar.
8. Informar a los municipios, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto de infraestructura educativa y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
9. Una vez son aprobados los proyectos de infraestructura educativa por parte del Comité directivo, llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de Proyectos Territorial, garantizando la recepción del código de inscripción. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
10. Enviar la información de programas y proyectos de infraestructura educativa formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.
11. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos de infraestructura educativa y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
12. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto de infraestructura educativa e identificar conjuntamente con el profesional especializado de planeación, y con el gerente de proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.
13. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos de infraestructura educativa formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos
14. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos de infraestructura educativa, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Supervisión de convenios y contratos financiados con Recursos de Ley 21 del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Manejo de Sistemas de Inventario de Infraestructura Educativa.
- ❖ Programas y Proyectos de Infraestructura Educativa.
- ❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.
- ❖ Realización de Estudios Técnicos de Mercado y Financieros de Infraestructura Educativa.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- ❖ Conocimiento en las diferentes fuentes de financiación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión OCAD.
- ❖ Interpretación de los Acuerdos OCAD.
- ❖ Supervisión de contratos del Sector Educación.
- ❖ Elaboración de Estudios de Conveniencia (Estudios Previos) del Sector Educación.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la Coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 del Sector Educación, y las demás que regulan la gestión del control interno y el MIPG.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.GOVIALESTINGUIR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO (1)

1. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la Secretaría de Educación, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos.
2. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.
3. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
4. 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.
5. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la Secretaría de Educación y/o los Establecimientos Educativos 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.
6. Elaborar el 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.
7. 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.
8. 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.
9. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.
10. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.CESARBIENFORMADO.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

11. 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 ISO 9001:2015.
12. 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.
13. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.
14. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.
15. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
16. 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.
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. 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.
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. 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.
21. 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.
22. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

23. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
24. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
25. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- ❖ Gestión documental.
- ❖ Gestión de proyectos del Sector Educación.
- ❖ Planeación y Administración Pública.
- ❖ Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- ❖ Auditoría Interna del Sector Educación.
- ❖ Administración de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regallas - DNP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR <small>WWW.LOSALPERDONALIVO.COM</small>	POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.		 <small>DEPARTAMENTO DEL CESAR</small>
	Resolución No. <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">000836</p>	Fecha: <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">26 ENE 2023</p>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación e implementación, supervisión y seguimiento de proyectos enfocados en la educación superior, en aras de fortalecer el Fondo Educativo Departamental para la Educación Superior del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PROYECTOS EDUCACIÓN SUPERIOR Y PERMANENCIA (1) <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de estructuración de proyectos encaminados al ingreso y permanencia de los jóvenes del departamento del Cesar a la educación superior para acceder a los créditos del Fondo para la educación superior FEDESCESAR. 2. Apoyar en el proceso de supervisión de los convenios que suscriba el Fondo para la educación superior FEDESCESAR. 3. Apoyar y hacer seguimiento en la consolidación de la información que se genere en la ejecución de los convenios de educación superior, así mismo, de la información de las interventorías. 4. Alimentar y mantener la base de datos de todos los beneficiarios de los créditos del Fondo FEDESCESAR. 5. Consolidar y actualizar permanentemente la base de datos de los beneficiarios de los créditos del Fondo FEDESCESAR, que perdieron el beneficio y estén en la obligación de hacer la devolución de los recursos al fondo; así mismo, consolidar aquellos que justificaron el retiro del semestre objeto del beneficio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.GOB.CESAR.GOV.CO

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

6. Construir estrategias que permitan la consecución de aliados estratégicos para el aporte de recursos para la financiación de los créditos del Fondo FEDESCESAR.
7. Mantener actualizado la base de datos de las universidades públicas con asiento el departamento del Cesar, que son objeto de la suscripción de los convenios para la financiación condonable de los semestres cuyos beneficiarios son los jóvenes cesarences.
8. Potenciar el Fondo Fedescesar, Icetex, Becas para la excelencia, maestrías, doctorados, Educación para Adultos, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, Orientación vocacional y profesional, Ferias y Foros Universitarios, Movilidad Estudiantil con el apoyo de los Directores de Núcleos, Sector Productivo, Ministerio de Educación Nacional, Colciencias. para propiciar mucho más el acceso y permanencia en la educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento del Cesar.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- ❖ Gestión documental.
- ❖ Gestión de proyectos del Sector Educación.
- ❖ Planeación y Administración Pública.
- ❖ Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- ❖ Auditoría Interna del Sector Educación.
- ❖ Administración de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR <small>WWW.LOSALBERTONENSALUD.COM</small>	POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
	Resolución No. 000836	Fecha: 26 ENE 2023	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitario 219 04 03 Donde se ubique el cargo (nivel central SED) Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la asesoría jurídica y hacer acompañamiento en el área jurídica de la Secretaría de Educación Departamental en cada uno de los trámites administrativos y legales que se generan en la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
JURÍDICA (3) FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a los derechos de petición, solicitudes, recursos de ley y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación. 2. Brindar la asesoría jurídica a las distintas áreas de la sectorial cuando el jefe inmediato lo requiera. 3. Emitir los conceptos en nombre de la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial. 4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SED, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.gob.cesar.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

5. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
8. Sustentar respuestas a las acciones de tutelas e incidentes de desacato; así mismo impugnarlas cuando fuere del caso.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- ❖ Constitución Política de Colombia.
- ❖ Derecho Administrativo en la legislación Educativa.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Administración del Recurso Humano del Sector Educación.
- ❖ Código Contencioso Administrativo.
- ❖ Contratación administrativa.
- ❖ Redacción y argumentación jurídica, manejo de office e informática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas y el núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.GOB.CESAR.GOV.CO

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y Apoyar en el proceso de Inspección y Vigilancia del sector educación en los veinticuatro (24) municipios no certificados en educación del Departamento del Cesar, en la consolidación de la implementación de la jornada única.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INSPECCION Y VIGILANCIA- LIDER DE ÁREA (1)

1. Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional referentes al macroproceso gestión de la inspección y vigilancia de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano.
2. Responsable de la proyección del acto administrativo que establezca el reglamento territorial de Inspección y Vigilancia del Servicio Público de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano en los municipios de su jurisdicción para la vigencia correspondiente.
3. Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro el reglamento territorial de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar visitas de verificación de las actividades de control sobre la Gestión Directiva, Administrativa, Pedagógica y comunitaria de los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales y las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH).
5. Expedir el plan operativo anual de inspección y vigilancia POAIV que contenga las estrategias, metas, indicadores, actividades y responsables de la Secretaría de Educación y revisar las acciones pendientes del POAIV de la vigencia anterior y utilizar como insumo para el nuevo POAIV, a su vez, enviar el POAIV al Ministerio de Educación Nacional para su retroalimentación.
6. Actualizar las novedades como insumo para la elaboración del Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE articulado con el área de Cobertura.
7. Elaborar el calendario escolar para cada vigencia.
8. Realizar seguimiento a las audiencias de rendición de cuentas de los rectores o directores rurales.
9. Ejercer la inspección y vigilancia en el departamento del Cesar aplicando la normatividad vigente para tal fin y organizar las actividades por etapas, mediante las cuales se constata

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.gob.cesar.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

información, se emiten juicios de valor y se establecen los correctivos y ajustes en la prestación del servicio educativo, producto de la aplicación de las normas constitucionales y reglamentarias de carácter pedagógico, administrativo y financiero.

10. Realizar visitas de verificación de Consejos de Padres de Familia, Asociaciones comunitarias, cooperativas o fundaciones que sean propietarias de los Establecimientos Educativos.
11. Actualizar el reconocimiento de estudio de Establecimientos Educativos no oficiales.
12. Elaborar cronogramas de visitas a los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales y las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) para verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo.
13. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en el Comité de Comunicaciones.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector público y el sector educativo.
- Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.
- Manejo del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET.
- Normatividad de los Establecimientos Educativos oficiales y privados.
- Conocimiento de la Normatividad de los Fondos de Servicios Educativos.
- Directorio Único de Establecimientos Educativos.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR <small>WWW.LOHALACEMOSMEJOR.COM</small>	POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
	Resolución No. <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">000836</p>	Fecha: <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">26 ENE 2023</p>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ciencias de la Educación. Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la Inspección y Vigilancia a las políticas de educación ejecutadas a través de la Secretaría de Educación Departamental, en cuanto al servicio educativo prestado en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, así como la legalización de los mismos, al igual que a las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
INSPECCION Y VIGILANCIA (1) <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación. 2. 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. 3. Apoyar en la revisión de la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional referentes al macroproceso gestión de la inspección y vigilancia de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano. 4. Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro el reglamento territorial de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Brindar asesorías pedagógicas y administrativas para propender por el cumplimiento de las estrategias que garanticen la Cobertura, Calidad, Eficiencia y Equidad en el Servicio Educativo del departamento del Cesar.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.cesar.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

6. Socializar las estrategias para el nuevo año escolar y capacitar a los Establecimientos Educativos Oficiales, No Oficiales y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) para darles a conocer el nuevo POAIV.
7. Apoyar en la actualización de las novedades como insumo para la elaboración del Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE articulado con el área de Cobertura.
8. Realizar seguimiento a las audiencias de rendición de cuentas de los rectores ó directores rurales.
9. Realizar visitas de verificación de Consejos de Padres de Familia, Asociaciones comunitarias, cooperativas o fundaciones que sean propietarias de los Establecimientos Educativos.
10. Generar informes oportunos con el resultado de las visitas realizadas para la toma de decisiones de las áreas de la Secretaría de Educación.
11. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
12. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
13. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
14. Diseñar e implementar estrategias de socialización y divulgación sobre la importancia de registrar a los prestadores y sus unidades de servicio de Educación inicial oficial y privada a través de los medios de comunicación disponibles y existentes en la entidad territorial
15. Implementar las estrategias de búsqueda activa de modo que se realicen recorridos por zonas en cada entidad territorial para identificar a los prestadores que presten servicios de educación inicial identificando: nombre de la UDS, dirección, teléfono, nombre de responsable de la unidad y si está registrado o no en el sistema de información.
16. Brindar asesoría y acompañamiento a los prestadores para el registro en el sistema de información establecido de acuerdo al instructivo de Registro de prestadores del servicio de educación inicial (MEN).
17. Revisar los documentos, aprobar, asignar y notificar en el RUPEI.
18. Validar la información registrada en el Sistema de información junto con los documentos soportes, con el fin de aprobar o no el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial (RUPEI).
19. Solicitar la información o documentación faltante al representante legal o responsable del registro de la información a través de los medios existentes (Oficio o correo electrónico)

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LASSECRETARIASDELGOBIERNO.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No. 000836

Fecha: 26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

20. Con la información y documentación completa y acorde con lo solicitado y no presente inconsistencia, se aprueba el Registro y se notifica mediante correo electrónico indicando el número de Registro Único de prestadores (RUPEI) y el consecutivo de la unidad-es de servicio.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Normatividad del sector público y el sector educativo.
- Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.
- Manejo del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET.
- Normatividad de los Establecimientos Educativos oficiales y privados.
- Conocimiento de la Normatividad de los Fondos de Servicios Educativos.
- Directorio Único de Establecimientos Educativos.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ciencias de la Educación. Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso de Inspección y Vigilancia del sector educación en los veinticuatro (24) municipios no certificados en educación del Departamento del Cesar, en lo referente a las solicitudes de licencias de funcionamiento y seguimiento a las ETDH, aplicando los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en especial las normas que regulan la materia compilados en el Decreto 1075 de 2015.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INSPECCION Y VIGILANCIA ETDH – LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO – JORNADA UNICA (1)

1. Realizar estudio técnico pedagógico y visita técnica a la institución solicitante de licencia de funcionamiento.
2. 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.
3. Realizar el registro en la plataforma Sistema de Información de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH.
4. Apoyar en la revisión de la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional referentes al macroproceso gestión de la inspección y vigilancia de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano.
5. Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro el reglamento territorial de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Brindar asesorías pedagógicas y administrativas para propender por el cumplimiento de las estrategias que garanticen la Cobertura, Calidad, Eficiencia y Equidad en el Servicio Educativo del departamento del Cesar.
7. Socializar las estrategias para el nuevo año escolar y capacitar a los Establecimientos Educativos Oficiales, No Oficiales y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) para darles a conocer el nuevo POAIV.
8. Apoyar en la actualización de las novedades como insumo para la elaboración del Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE articulado con el área de Cobertura.
9. Realizar seguimiento a las audiencias de rendición de cuentas de los rectores ó directores rurales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOSINGALINE.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

10. Realizar visitas de verificación de Consejos de Padres de Familia, Asociaciones comunitarias, cooperativas o fundaciones que sean propietarias de los Establecimientos Educativos.
11. Generar informes oportunos con el resultado de las visitas realizadas para la toma de decisiones de las áreas de la Secretaría de Educación.
12. Brindar asesoría y acompañamiento a los prestadores para el registro en el sistema de información establecido de acuerdo al instructivo de Registro de prestadores del servicio de educación inicial (MEN).
13. Revisar los documentos, aprobar, asignar y notificar en el RUPEI.
14. Validar la información registrada en el Sistema de información junto con los documentos soportes, con el fin de aprobar o no el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial (RUPEI).
15. Solicitar la información o documentación faltante al representante legal o responsable del registro de la información a través de los medios existentes (Oficio o correo electrónico)
16. Con la información y documentación completa y acorde con lo solicitado y no presente inconsistencia, se aprueba el Registro y se notifica mediante correo electrónico indicando el número de Registro Único de prestadores (RUPEI) y el consecutivo de la unidad-es de servicio.
17. Apoyar la organización institucional para la implementación de la Jornada Única en sus cuatro componentes: infraestructura, alimentación, recurso humano docente y pedagógico.
18. Desarrollar acciones pedagógicas para acompañar técnicamente la reorganización curricular de los establecimientos educativos focalizados y fortalecer los procesos de enseñanza a docentes y de aprendizaje de estudiantes en la implementación de jornada única.
19. Brindar asesorías pedagógicas y administrativas para propender por el cumplimiento de las estrategias que garanticen la Cobertura, Calidad, Eficiencia y Equidad en el Servicio Educativo del departamento del Cesar.
20. Generar informes oportunos con el resultado de las visitas realizadas para la toma de decisiones de las áreas de la Secretaría de Educación.
21. Brindar el acompañamiento para que se logre aplicar los componentes que conforman la jornada única (Infraestructura, alimentación escolar, transporte escolar, etc.)
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.lohacemosmejor.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

2. Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.
3. Manejo del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET.
4. Normatividad de los Establecimientos Educativos oficiales y privados.
5. Conocimiento de la Normatividad de los Fondos de Servicios Educativos.
6. Directorio Único de Establecimientos Educativos.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Derecho Administrativo.
9. Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
10. Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

vi. requisitos de estudio y experiencia



estudios	experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ciencias de la Educación. Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR <small>WWW.LOHALACEMOSMEJOR.COM</small>	POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
	Resolución No. 000836	Fecha: 26 ENE 2023	

Apoyar en el proceso de Inspección y Vigilancia del sector educación en los 24 municipios no certificados en educación del Departamento del Cesar, aplicando los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en especial las normas que regulan la materia compilados en el Decreto 1075 de 2015.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INSPECCION Y VIGILANCIA UNIDADES DESCONCENTRADAS (4)

- Realizar visitas de control y procesos de evaluación, a los establecimientos educativos oficiales de los 24 Municipios del Departamento.
- Realizar visita de control y procesos de evaluación, a los establecimientos educativos de carácter privado.
- Participar en las acciones preliminares, que le sean delegadas, en representación de la secretaria de educación, para la verificación de las pruebas de las quejas y reclamos con el fin de iniciar o no los procesos disciplinarios.
- Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo en los planteles, estatales o privados.
- Realizar la revisión, estudio y presentación de las propuestas de creación y legalización de los establecimientos de los municipios tanto estatales como privados, además apoyar la certificación de los mismos.
- Efectuar vigilancia y control de la oferta educativa en el municipio, especialmente aquellas que provengan de instituciones foráneas del sector privado.
- Realizar seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral, mediante la recepción, revisión y envío, oportuno de los formatos dispuestos para el control de la jornada escolar, reportando aquellos casos de ausentismos reiterados de directivos docentes, docentes y administrativos.
- Establecer una comunicación oportuna de cualquier situación anómala que amerite la intervención de la secretaria o la necesidad de recibir recomendaciones para proceder en la representación de ella cuando el caso lo amerite.
- Participar en las reuniones de conformación de los Consejos Directivos de los establecimientos educativos de su jurisdicción.
- Administrar las novedades de los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y no formal de los 24 Municipios no certificados del Departamento.
- Organizar y ajustar a la realidad el Plan Operativo Anual del área de Inspección, Vigilancia y Control.
- Planificar la logística para la realización de las visitas en campo a los establecimientos educativos oficiales y privados.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.gob.cesar.gov.co

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

- Analizar los informes de visita en campo de los establecimientos educativos oficiales y privados, a fin de evaluar las fortalezas y debilidades en la prestación del servicio educativo, haciéndole seguimiento a los compromisos adquiridos.
- Verificar las instituciones educativas que cumplen con los requisitos para la aplicación del proceso de jornada única.
- Establecer cuales instituciones educativas oficiales puedan brindar el servicio educativo a jóvenes y adultos, mediante la aplicación del Decreto 3011.
- Hacer control a los Directivos docentes en el oportuno envío de los informes del proceso del control del tiempo escolar a través de los correos institucionales, actualizando la base de datos que contengan las novedades.
- Adjuntar las novedades de ausentismo que se generen sin justificar, realizando medición de los indicadores del proceso,
- Programar mesas de trabajo con el propósito de adelantar acciones de acuerdo con las novedades que se presenten con los directivos docentes y realizar actas como evidencia de ésta, para garantizar lo establecido en el acto administrativo del proceso.
- Brindar apoyo técnico a los establecimientos educativos oficiales en la conformación del gobierno escolar.
- Brindar apoyo a las asesorías pedagógicas y administrativas que permitan el cumplimiento de las estrategias que garanticen la cobertura, calidad, eficiencia y equidad en la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales de los 24 Municipios no certificados del Departamento.
- Consolidar las solicitudes de novedades como insumo para la elaboración del Directorio Único de Establecimientos Educativos "DUE", articulado con el área de Cobertura.
- Garantizar y orientar el cumplimiento de la Rendición de Cuentas en las instituciones educativas, en las fechas establecidas.
- Revisar y consolidar en la matriz la información de rendición de cuentas de las instituciones educativas.
- Coordinar el manejo del archivo de las instituciones educativas oficiales de los 24 municipios no certificados del Departamento.
- Verificar las novedades de las instituciones educativas de formación para el trabajo y el desarrollo humano "ETDH".
- Realizar auditorías de matrículas de estudiantes, certificaciones, hoja de vida de los docentes y desarrollo académico de los programas en las instituciones educativas que prestan el servicio en formación para el trabajo y desarrollo humano, verificando si cumplen con lo dispuesto en las normas que rigen éstas instituciones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.GOB.CESAR.GOV.CO

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- Realizar verificación de los convenios de prácticas formativas, sistema de evaluación, espacios físicos, en la prestación del servicio educativo para el proceso de formación educativa.
- Verificar el manejo de la plataforma sistema de información de educación para el trabajo y desarrollo humano (SIET).
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Normatividad del sector público y el sector educativo.
- Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.
- Manejo del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET.
- Normatividad de los Establecimientos Educativos oficiales y privados.
- Conocimiento de la Normatividad de los Fondos de Servicios Educativos.
- Directorio Único de Establecimientos Educativos.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Contador Público, Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

Profesional
Profesional Universitario

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

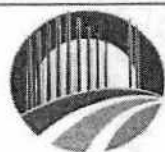
Apoyar en el proceso de la evaluación de Carácter Diagnóstica Formativa (ECDF) y la coordinación del Comité Territorial de Formación Docente (CTFD) del departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – EVALUACIÓN DE CARÁCTER DIAGNÓSTICA FORMATIVA Y FORMACIÓN DOCENTE

1. Coordinar la gestión del Comité Territorial de Formación Docente (CTFD) del departamento del Cesar.
2. Coordinar el proceso de implementación de la evaluación de Carácter Diagnóstica Formativa (ECDF).
3. Hacer un análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y administrativos con la identificación de las necesidades de capacitación como insumo para el Plan Territorial de Formación Docente.
4. Actualizar el Plan Territorial de Formación Docente con todos los responsables del área de calidad educativa de la SE, para que sea coherente con las necesidades sociales y culturales de la región donde la Secretaría de Educación del Cesar presta el servicio educativo.
5. Realizar seguimiento y medición a la implementación del Plan Territorial de Formación Docente con todos los responsables del área de calidad educativa de la SE, con el fin de verificar su impacto y toma de acciones de mejora.
6. Socializar el plan territorial de formación con la comunidad educativa en general.
7. Realizar la convocatoria a las Instituciones de Educación Superior que ofrezcan programas de formación y capacitación acorde con las necesidades de formación identificadas y los objetivos definidos en el Plan Territorial de Formación Docente.
8. Establecer los parámetros de calidad y requisitos que deben presentar dichas instituciones para poder ofrecer los programas, y diligenciar el formato Formulario para recepción de propuestas de oferta educativa.
9. Retroalimentar a los Establecimientos Educativos a través de la plataforma SIGCE ó sistema de información alterno; para monitorear el cumplimiento de las metas mediante el seguimiento a través de indicadores, evaluación y sistematización de logros que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa desde la misión de los Establecimientos Educativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALACEMOSMEJOR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

10. Participar en la actualización de la Caracterización y Perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación departamental del Cesar.
11. Apoyar las actividades del Día E implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
12. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- ❖ Proceso de evaluación de Carácter Diagnóstica Formativa (ECDF).
- ❖ Lineamientos del Plan Territorial de Formación Docente.
- ❖ Normatividad sobre capacitación docente.
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

estudios	experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento en: Educación, Economía, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quién ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
www.dpsabestefornacion.com

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso revisión y análisis de los PEI de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – MEJORAMIENTO- Autoevaluación escolar.

1. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI, en el Tema de Modelos / tendencias/ enfoques /Paradigmas Pedagógicos.
2. Realizar acompañamiento a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales para verificar la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional PMI.
3. Definir programas y proyectos que promuevan la cultura de paz, derechos humanos y cátedra afrocolombiana en los EE y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales.
4. Desarrollar proyectos y programas para la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, currículo y demás programas de los EE del departamento del Cesar.
5. Apoyar Integralmente los EE para mejorar los índices de calidad educativa y eficiencia coordinando el Plan de Apoyo al Mejoramiento de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar.
6. Coordinar las actividades del Día E y Día de la familia implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, para retroalimentar los Planteles Educativos en su PEI y PMI, Plataforma SIGCE y Autoevaluación Escolar.
7. Participar en la actualización de la Caracterización y Perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación departamental del Cesar, haciendo análisis del contexto y de la región, en lo relacionado con Educación Inicial.
8. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Formación en Educación (Pedagógica, Didáctica y Evaluación)
- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Conocimiento en Planes de Mejoramiento Institucional, Proyectos Educativos Institucionales y Plan de Apoyo al Mejoramiento a los Establecimientos Educativos.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALABEMOSMEJOR.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

Fecha:

26 ENE 2023

000836

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento en Ciencias de la Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso implementación de ejes transversales (Proyectos Pedagógicos Obligatorios, Manual de Convivencia, DDHH, Cátedra de La Paz, Grupos poblacionales con limitaciones o capacidades o talentos excepcionales, personas sordas o con limitaciones auditivas, apoyo académico especial y apoyo emocional) del departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – MEJORAMIENTO- Ejes Transversales de proyectos pedagógicos.

1. Formular proyectos para el mejoramiento de la calidad educativa en los establecimientos educativos e implementación de ejes transversales (Proyectos Pedagógicos Obligatorios, Manual de Convivencia, DDHH, Cátedra de La Paz, Grupos poblacionales con limitaciones o capacidades o talentos excepcionales, personas sordas o con limitaciones auditivas, apoyo académico especial y apoyo emocional).
2. Hacer seguimiento a la implementación de ejes transversales en los planes de estudios de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
3. Fortalecer el Comité Institucional de Convivencia Escolar, Manuales de Convivencia en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales.
4. Apoyar a los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales en el manejo de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (con discapacidad cognitiva, motora y autismo, sordos, ciegos, con baja visión, entre otros).
5. Apoyar las Redes de Docentes por área y ejes transversales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOACOMIZAMOS.COM

POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

6. Retroalimentar a los Establecimientos Educativos a través de la plataforma SIGCE ó sistema de información alterno; mediante la evaluación de los PEI, PMI y demás programas, para monitorear el cumplimiento de las metas mediante el seguimiento a través de indicadores, evaluación y sistematización de logros que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa desde la misión de los Establecimientos Educativos.
7. Participar en la actualización de la Caracterización y Perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación departamental del Cesar, haciendo análisis del contexto y de la región.
8. Apoyar las actividades del Día E implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
9. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Formación en Educación (Pedagógica, Didáctica y Evaluación).
- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Conocimiento en Planes de Mejoramiento Institucional, Proyectos Educativos Institucionales y Plan de Apoyo al Mejoramiento a los Establecimientos Educativos.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento en Administración, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso y promover el conjunto de acciones intencionadas y efectivas encaminadas a asegurar el tránsito armónico de la Educación Inicial, Preescolar, Básica y Media del departamento del Cesar.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR