

1

**GOBERNACION**



El camino del desarrollo y la *PAZ*

**GACETA DEPARTAMENTAL**

**No. 1237**

**FECHA 23/05/2017**

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

---

DECRETO No 036 ENERO 31 DE 1.968



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CESAR



El camino del desarrollo y la *PAZ*

GACETA DEPARTAMENTAL

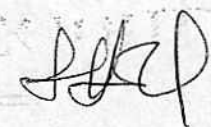
No. 1237 DE 23 DE MAYO DE 2017

CONTENIDO:

RESOLUCIÓN 001750 DE 16 DE MAYO DE 2017. "POR MEDIO DE LA CUAL SE UNIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CESAR"



Valledupar, 09 de Mayo de 2017.

GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR  
11:04 AM  
09 MAY 2017  


Doctor  
**FRANCISCO OVALLE ANGARITA.**  
Gobernador del Departamento del Cesar.  
E. S. D.

**Ref.:** Proyecto de Resolución "Por medio de la cual se unifica el 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 del Departamento del Cesar".

**Asunto:** Concepto Jurídico.

### ANTECEDENTES

Encuentra este Despacho que el problema jurídico que estructura el objeto de consulta, consiste en determinar la viabilidad jurídica del proyecto de Resolución proyectada para la firma del Gobernador del Departamento del Cesar, previa solicitud del Secretario de Educación Departamental.

### MARCO JURÍDICO

El marco jurídico dentro del cual se circunscribe la consulta a absolver, es el contenido en el artículo 305 de la Constitución Política, Leyes 115 de 1994, 715 de 2001, 909 de 2004, 1437 de 2011, Decreto Ley 785 de 2005, Decretos 1222 de 1986, 1083 de 2015 y demás normas concordantes.

### CONSIDERACIONES DEL DESPACHO Y CONCEPTO JURÍDICO

Con relación al asunto puesto a consideración de esta instancia Asesora, la decisión administrativa o tomar materializada en el acto administrativo a proferir, encuentra respaldo Constitucional y Legal en la siguiente normatividad:

El Artículo 305 de la Constitución Política, enmarca las atribuciones del Gobernador, en las cuales incluye:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.*
2. *Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución ; las leyes*

(...)  




7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales (...) Negrillas y subrayadas por fuera del texto.

En el mismo sentido, la Constitución Política establece en su Artículo 122:

*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)*

Por su parte, el Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, preceptúa:

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.*

Como consecuencia a lo dispuesto en las normas precitadas, y, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, corresponde a los representantes legales de las entidades territoriales ajustar los respectivos manuales de funciones y de requisitos de los empleos de las plantas de personal a su cargo.

Ahora bien, el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece los criterios de obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales de funciones y requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

En efecto, el manual de funciones y competencias laborales tiene como propósito principal contribuir y orientar los procedimientos para establecer las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleados públicos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en las normas ya precitadas; las que servirá de base para que las entidades territoriales den apertura a los procesos de selección e ingreso de los servidores públicos, en los términos de la Ley 909 de 2004.

En la materia objeto de reglamentación a través del acto administrativo a proferir, se pretende unificar el 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 del Departamento del Cesar; lo cual encuentra precedente y viable jurídicamente este Despacho conforme a las normas ya señaladas; al constatarse que los requisitos de estudios y funciones a asignarse para los mismos, observan las previsiones legales contenidas especialmente en el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015.

Así las cosas y revisados los aspectos de forma y de fondo del proyecto de acto administrativo, se encuentra que la técnica normativa utilizada en su estructuración resulta óptima. No se evidencia que el texto de la Resolución a proferir adolezca de vicios que afecten la legalidad de la misma, es decir, no existen vicios de incompetencia, de forma o procedimiento, desviación de poder, falsa motivación o ilegalidad en cuanto al objeto. Por

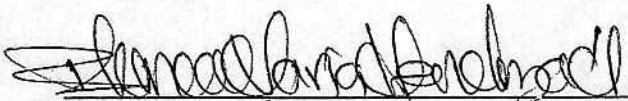


tales razones, este Despacho emite **Concepto Jurídico Favorable** al presente proyecto de Resolución, por encontrarla ajustada a las Constitución Política y a las normas regulatorias de esta materia.


Por otra parte, como quiera que la naturaleza jurídica del acto administrativo a suscribir es de carácter general, deberá publicarse en la Gaceta Departamental como lo establece el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011; momento a partir del cual entrará en vigencia.

Este concepto se emite en los términos y con los alcances del Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, el cual sirve como elemento de información o criterio de orientación para el consultante dado que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Atentamente,



**BLANCA MARÍA MENDOZA MENDOZA.**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Anexo: Un (01) Proyecto de Resolución.  -  
Proyecto: Jorge Andrés Lara Jaraba - Profesional Especializado (E).  
Archivo: Carpeta Conceptos Jurídicos enviados.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

**001750**

**16 MAY 2017**

Por medio de la cual se unifica el 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.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO  
DEL CESAR**

**MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

**VALLEDUPAR**

**2017**



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

TABLA DE CONTENIDO

CARGO	PAGINA
<b>NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
PLANEACIÓN	20
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	27
CALIDAD EDUCATIVA	33
COBERTURA	40
JURÍDICA	44
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	48
<b>NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
COMUNICACIÓN	57
ANÁLISIS SECTORIAL Y APOYO INSTITUCIONAL	61
PROGRAMAS Y PROYECTOS	67
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	70
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO	73
JURÍDICA	78
INSPECCION Y VIGILANCIA	80
CALIDAD - EVALUACIÓN EDUCATIVA	83
CALIDAD - MEJORAMIENTO	86
CALIDAD - EDUCACIÓN INICIAL	89
CALIDAD - EDUCACIÓN SUPERIOR	93
CALIDAD - CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	97
CALIDAD - COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	100
CALIDAD - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	104
COBERTURA - ESTRATEGIAS DE ACCESO	107
COBERTURA - MATRICULA	112
COBERTURA - PERMANENCIA	116
COBERTURA - ATENCIÓN A POBLACIONES Y PROYECTOS DE PERMANENCIA	120
FINANCIERA	123
FINANCIERA - PRESUPUESTO	127
FINANCIERA - TESORERÍA	130
FINANCIERA - CONTABILIDAD	133
FINANCIERA - AUDITOR FOSE	135
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	138
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GENERAR INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS	142
RECURSOS HUMANOS	145
RECURSOS HUMANOS - PRESTACIONES SOCIALES	150
RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN DOCENTE	154
RECURSOS HUMANOS - CARRERA ADMINISTRATIVA	157
RECURSOS HUMANOS - HORAS EXTRAS, ZONA DIFÍCIL ACCESO	161
RECURSOS HUMANOS - LICENCIAS E INCAPACIDADES	164
RECURSOS HUMANOS - SALUD OCUPACIONAL	166
PERSONAL	169
NÓMINA	172
SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SAC	175
SERVICIOS INFORMÁTICOS	178
<b>NIVEL TÉCNICO</b>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	182
RECURSOS HUMANOS	184
PERSONAL	185
NOMINA	187
SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SAC	189
CALIDAD EDUCATIVA	191
MATRICULA	193
SERVICIOS INFORMÁTICOS	195
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	197
JURÍDICA	199
INSPECCION Y VIGILANCIA	201
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	
DESPACHO	204
RECURSOS HUMANOS	206
SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO "SAC"	209
<b>NIVEL DESCENTRALIZADO</b>	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219,01	212
TÉCNICO 314,07	216
TÉCNICO 314,07A	218
SECRETARIO EJECUTIVO 425,06	221

20/1/2017

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

CARGO	PÁGINA
SECRETARIO 440.05	223
SECRETARIO 440.06	225
AUXILIAR 407.05	228
AUXILIAR 407.06	232
OPERARIO 487.02	236
CONDUCTOR 480.02	238
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470.02	240
CELADOR 477.02	242

RESUMEN DE CARGOS

NIVEL CENTRAL

CARGO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	6	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	49
TÉCNICO	314	07A	8
TÉCNICO	314	7	6
TÉCNICO	314	8	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	4
SECRETARIA EJECUTIVA	425	6	1
SECRETARIO	440	5	1
TOTAL			76

NIVEL DESCENTRALIZADO

CARGO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	1
TÉCNICO	314	7	5
TÉCNICO	314	07A	5
SECRETARIO EJECUTIVO	425	6	2
SECRETARIO	440	5	24
SECRETARIO	440	6	3
AUXILIAR	407	5	92
AUXILIAR	407	6	78
OPERARIO	487	2	6
CONDUCTOR	480	2	2
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	2	72
CELADOR	477	2	105
TOTAL			395

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

MISIÓN

Administrar un servicio público educativo y pertinente que garantice el acceso, permanencia y calidad de los estudiantes en el Departamento del Cesar, con el fin de aumentar el desarrollo económico, tecnológico y cultural de la región.

VISIÓN

La Secretaría de Educación Departamental del Cesar en el 2019, será líder regional en la gestión de procesos educativos de calidad, integrales y pertinentes, que forma individuos comprometidos con el desarrollo de la región a través de la investigación, la innovación y el uso de nuevas tecnologías.

FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

De conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001, la Secretaría de Educación del departamento del Cesar es la entidad territorial certificada encargada de administrar el servicio educativo para garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en cada uno de los 24 municipios no certificados del departamento del Cesar, teniendo como gran reto aumentar la cobertura y fortalecer la calidad de la educación pública, en procura del mejoramiento de las condiciones de vida de los Cesarenses.

Lo anterior implica planificar, organizar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido (conforme el artículo 153 de la Ley 115 de 1994), mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda en 100% de la población en edad escolar.

En este marco de acción no solo es importante organizar y distribuir la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de acuerdo con las necesidades del servicio, sino fortalecer los establecimientos educativos, que en últimas son los responsables directos de prestar el servicio, aplicando las políticas y lineamientos establecidos tanto por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal de acuerdo con la realidad regional.

El fortalecimiento de los establecimientos implica asistencia técnica y asesoría permanente, capacitación pertinente y asignación de los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de todos y cada uno de los establecimientos de su jurisdicción, independiente del tamaño de la infraestructura y de la matrícula que atiendan. Para el efecto, los Departamentos deberán además coordinar con los municipios no certificados, con el fin de concertar acciones que permitan la concurrencia organizada de recursos, para el logro de las metas definidas en los planes sectoriales y el mejoramiento continuo en el servicio prestado a los estudiantes.

4 24/12/17



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

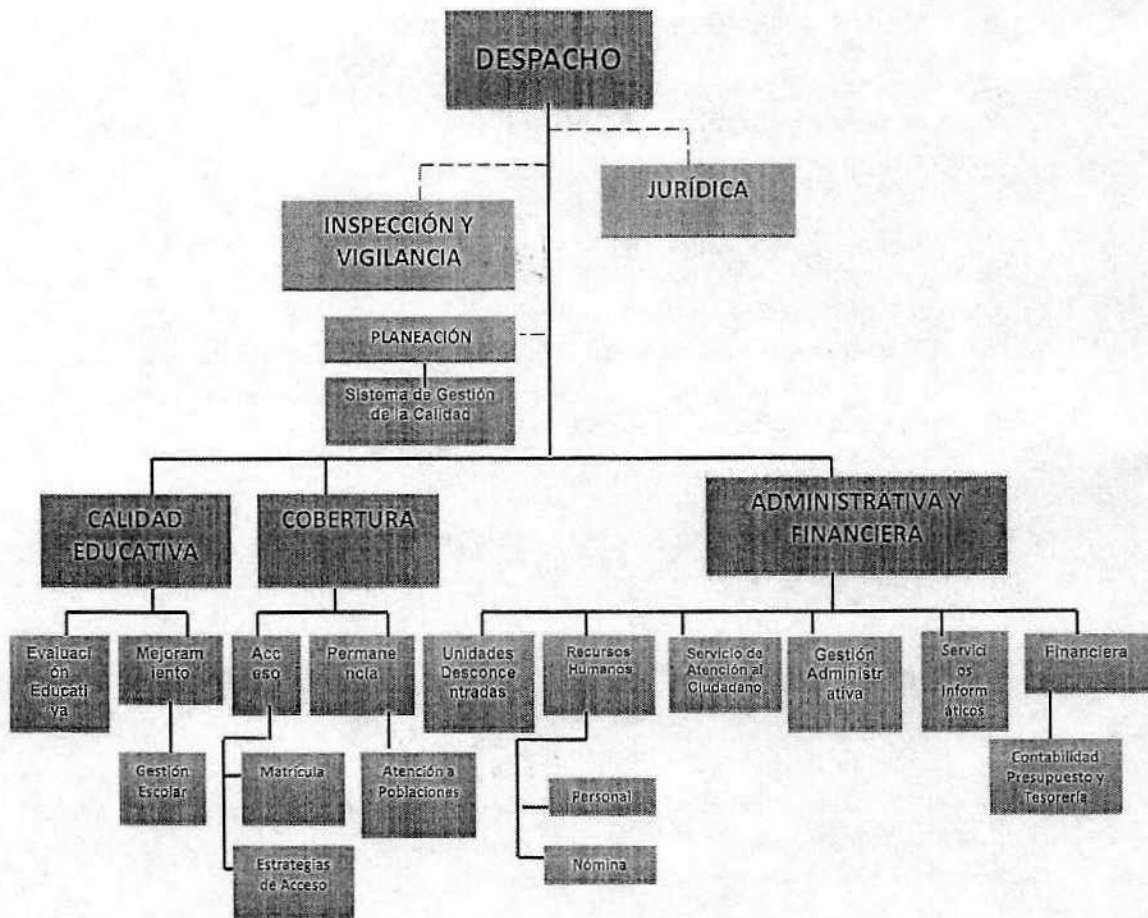
16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR



La Ordenanza N° 22 de 2009, expedida por la Honorable Asamblea Departamental del Cesar, determinó las funciones generales y la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Departamental, para administrar la educación en el departamento del Cesar.

5 *[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

El Gobernador del departamento del Cesar, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 del 2005, 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, establece: "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.
- b) Que la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar fue definida de acuerdo a la Ordenanza Departamental 022 del 28 de agosto 2009 y decreto reglamentario 000379 del 5 de noviembre 2009, para la adopción de los macroprocesos, procesos y sistemas de información exigidos por el Ministerio de Educación Nacional del nivel central y descentralizado.
- c) Que el Decreto 000404 del 9 de noviembre del 2009 adopta la planta de cargos del nivel central la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.
- d) Que la Resolución 4610 del 6 de noviembre 2009 establece las funciones y requisitos para los cargos administrativos del nivel descentralizado (Establecimientos Educativos oficiales del departamento del Cesar).
- e) Que mediante la Resolución 4615 del 9 de noviembre de 2009 la Secretaría de Educación Departamental establece las funciones y requisitos para los cargos del personal administrativo del nivel central, incorporadas a la Resolución 4070 del 26 de octubre 2009 de la Gobernación del Cesar.
- f) Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" en el cual establece 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 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 específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

g) Que se hace necesario incluir dentro del manual específico de funciones y de competencias laborales, los cargos con las disciplinas académicas o profesiones de conformidad con los nuevos programas y proyectos implementados por el Ministerio de Educación Nacional para garantizar su funcionalidad y el alcance de la misión y visión propuesta de la Secretaría de Educación del Cesar.

h) Que es necesario ajustar y actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar, unificando la Resolución 004912 del 15 de diciembre 2015 donde se especifica las funciones y requisitos para los cargos del personal administrativo del nivel central y la Resolución 4610 del 6 de noviembre 2009 que establece las funciones y requisitos para los cargos administrativos del nivel descentralizado (establecimientos educativos oficiales del departamento del Cesar).

i) Que de acuerdo a las consideraciones anteriores el señor Gobernador del departamento del Cesar.

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, unificando la Resolución 004912 del 15 de diciembre 2015 donde se especifica las funciones y requisitos para los cargos del personal administrativo del nivel central y la Resolución 4610 del 6 de noviembre 2009 que establece las funciones y requisitos para los cargos administrativos del nivel descentralizado (establecimientos educativos oficiales del departamento del Cesar), conforme al Decreto 1083 de 2015, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación del Departamento del Cesar.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Secretaría de Educación del Cesar cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad fundamentado en 14 macroprocesos que se interrelacionan para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.

**Macroprocesos:**

- A. Gestión estratégica
- B. Gestión de programas y proyectos
- C. Gestión de la cobertura del servicio educativo
- D. Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media
- E. Atención al ciudadano
- F. Gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos
- G. Gestión de la información
- H. Gestión del talento humano
- I. Gestión administrativa de bienes y servicios
- J. Gestión financiera
- K. Control interno
- L. Gestión de la tecnología informática
- M. Gestión de asuntos legales y públicos.
- N. Administración del sistema de gestión de calidad

> a 7/15

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

Anualmente por exigencia del Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación del Cesar recibe Auditoría Externa por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), Organismo Nacional de Normalización de Colombia, que en el año 2015 renovó la norma NTC ISO 9001; por ello, todos los cargos del presente Manual de Funciones se actualizan conforme a esta norma en el enfoque basado en riesgos, rendición de cuentas y énfasis en el logro de los resultados para lograr la satisfacción de la Comunidad Educativa en la prestación del servicio.

Se aclara que el macroproceso del Sistema de Gestión de la Calidad, se desprende del área de Planeación para conducir y controlar en forma sistemática y transparente las acciones de la Secretaría de Educación del Cesar.

**ARTÍCULO TERCERO:** El área de Planeación continúa conformada por un equipo de trabajo interdisciplinario para el análisis del sector educativo, apoyo técnico institucional a los municipios en el desarrollo, ejecución y seguimiento de programas y proyectos.

Se adiciona un profesional de infraestructura, para coadyuvar el cumplimiento del artículo 138 de la Ley 115 de 1994 que establece que los establecimientos educativos deben contar con la planta física adecuada, revisión y viabilización de proyectos (da 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, supervisión de las obras de infraestructura educativa financiados con recursos de Ley 21 girados por el Ministerio de Educación Nacional al Departamento del Cesar y además, 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".

**ARTÍCULO CUARTO:** El área de Inspección y Vigilancia se conforma por un profesional especializado y seis (6) profesionales universitarios que ejecutarán actividades de verificación en la prestación del servicio educativo, cumplimiento del reglamento territorial de acuerdo a la normatividad vigente.

Acompañamiento, capacitación y control a los Establecimientos Educativos Oficiales, No Oficiales y las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) de acuerdo al Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia POAIV.

Realizar seguimiento y vigilancia 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 prestación del servicio educativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las cinco líneas de acción del Ministerio de Educación Nacional para el período 2014 - 2018 son las siguientes:

- Excelencia Docente
- Colombia Bilingüe
- Colombia Libre de Analfabetismo
- Jornada Única
- Más Acceso a Educación Superior de Calidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

La Secretaría de Educación del Cesar, cumple con estas cinco (5) líneas de acción para fortalecer las Instituciones Educativas en sus procesos pedagógicos, directivos, comunitarios y administrativos, conservando la autonomía institucional; para ello el área de Calidad Educativa está conformada por ocho (8) cargos de la siguiente manera:

1. Evaluación Educativa
2. Mejoramiento
3. Mejoramiento
4. Educación Inicial
5. Educación Superior
6. Ciencia, Tecnología e Innovación
7. Competencias Comunicativas
8. Evaluación de Desempeño

La **Evaluación Educativa** tiene como propósito determinar en qué medida se están cumpliendo las metas de calidad que se fijan en los estándares, asociadas a los aprendizajes que se espera logren los estudiantes a su paso por la escuela.

El proceso de **Mejoramiento**, debe acompañar a los docentes en la búsqueda conjunta de soluciones a los problemas encontrados a través de procesos de investigación.

La implementación de la **Jornada Única Escolar** como estrategia de **Mejoramiento**, busca otorgar una educación equitativa, aumentar la permanencia de los niños en los establecimientos educativos, mejorar la calidad de la formación, mitigar los riesgos de exposición de los niños en edad escolar al consumo de drogas psicoactivas, a la delincuencia, entre otros.

El artículo 26 de la Ley 1804 del 2 de agosto 2016, definió la **Educación Inicial** como un proceso continuo y permanente que posibilitan a los niños y niñas de 0 a 6 años potenciar sus capacidades y desarrollar competencias para la vida.

El proceso de **Educación Superior**, identifica la problemática específica de acceso y permanencia de los estudiantes Cesarenses en el nivel superior y aplica estrategias de solución mediante la formulación de proyectos de inversión y búsqueda de aliados estratégicos que coadyuven en la solución de los problemas económicos para el ingreso y sostenimiento y hacer realidad el sueño de estudiar en las Instituciones de Educación Superior.

El proceso de **Ciencia, Tecnología e Innovación**, impulsa las actividades de los programas ONDAS, NEXO GLOBAL, Semilleros de Investigación, Ferias y Foros Locales, Regionales, Nacionales e Internacionales y Robótica Educativa para generar acciones encaminadas a elevar las capacidades de investigación en el Departamento del Cesar.

El proceso de **Competencias Comunicativas**, permite tener acceso a becas en otros países, mayor movilidad y mejores oportunidades laborales, inclusive en Colombia. Lograr el acercamiento de nuestros estudiantes a niveles altos de competencia del inglés, acceder a una mayor oferta cultural y educativa.

Además, se busca promover y verificar la implementación del Plan Nacional de Lectura y Escritura (PNLE) y los Planes Institucionales de Lectura, Escritura y Oralidad (PILEO) en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.



001750

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

Igualmente, se proyecta apoyar la inclusión de Territorios Narrados (Indígenas Yukpa, Arahuaco, Kankuamo, Wiwa y Chimila), en la administración del servicio educativo.

Entre otras actividades, se busca apoyar el uso y apropiación de la Colección Semilla (textos) y apoyar el Programa Departamental de Bilingüismo.

El proceso de **Evaluación de Desempeño**, está diseñado para capacitar a los rectores y/o directores en la forma correcta de evaluar a los docentes y calificar el cumplimiento de los objetivos concertados y acordar las metas para el siguiente periodo.

Además de lo anterior, consolidar las calificaciones de las evaluaciones de desempeño y las observaciones pertinentes como insumo final para identificar necesidades de capacitación y seguimiento al Plan Territorial de Formación Docente.

**ARTÍCULO SEXTO:** El área Administrativa y Financiera está conformada por los procesos Financieros, Servicios Informáticos, Gestión Administrativa, Servicio de Atención al Ciudadano, Recursos Humanos y Unidades Desconcentradas.

Inicialmente el proyecto de modernización (año 2007), contempló que el Ente Territorial ejecutaría los procesos de Financiera, Tesorería y Contabilidad de la Secretaría de Educación, sin embargo, por el volumen de tareas y la complejidad de los mismos para brindar asesorías y acompañamiento a los establecimientos educativos en la distribución de los recursos, se hace necesario ampliar la capacidad institucional.

La Secretaría de Educación, anualmente debe sustentar ante el Ministerio de Educación Nacional la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para obtener la autorización de pago de deudas con recursos de superávit.

De igual manera, la Secretaría según lo establecido en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, en sus artículos 16, Contabilidad y el 18 Control, Asesoría y Apoyo ..., referente a los Fondos de Servicios Educativos de los Establecimientos Educativos Oficiales, debe sustentar el gasto por medio del Chip Contable a la Contaduría Nacional, revisar los Estados Financieros y demás procedimientos conforme a la normatividad vigente.

La Secretaría de Educación trabaja articuladamente con el Ente Territorial, a través de una interfaz contable entre el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría y el PCT del Ente Territorial, para sistematizar y generar transparencia en el proceso de nómina, pagos a terceros, embargos, entre otros.

La dinámica de la planta de personal docente, exige que los canales de comunicación en cada proceso administrativo, interactúen eficientemente para la correcta toma de decisiones con celeridad, transparencia, eficacia y racionalidad del gasto.

Por las razones antes expuestas, se requiere fortalecer y profesionalizar la planta de personal de los procesos administrativos (recursos humanos) y financiero (contabilidad y tesorería).

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales del Sector Educación con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades del Sector Educación e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos del Sector Educación, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales del Sector Educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

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

**NIVEL PROFESIONAL:**

12 *017/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional del Sector Educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas del Sector Educación y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes del Sector Educación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y Soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**PARÁGRAFO:** Cuando se tiene personal a cargo, a las competencias laborales del nivel profesional se le adicionarán las siguientes:

**NIVEL PROFESIONAL (Con personal a cargo):**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización</li> </ul>

15/2017

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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>o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--	--

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>

*016/2017*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
--------------------------	---	--

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> </ul>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

cambio	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente del Sector Educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

**001750**

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

# NIVEL PROFESIONAL

## Profesionales Especializados



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

PLANTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	
<b>I-DENTIFICACION</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	06
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>PLANEACIÓN</b>	
3.1.	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
3.2.	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
3.3.	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad del Sector Educación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>	
PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa	
3.4.	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.
3.5.	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.
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo	
3.6.	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

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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.

- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.

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

- 3.13. 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.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.14. 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 el 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.
  - 3.15. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
  - 3.16. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia, su cumplimiento y que esté completa, verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante si es municipio no certificado o establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica.
  - 3.17. Revisar el informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el cumplimiento de cada solicitud de asistencia técnica, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
- PROCESO A04. Evaluación de resultados
- 3.18. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
  - 3.19. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
  - 3.20. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
  - 3.21. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.22. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.

3.23. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del tablero de indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría y determinar las acciones de mejora a realizar.

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

3.24. 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.

3.25. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, así como: Responsable y fecha; el detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad, descripción de la situación actual esperada, delimitación del problema o necesidad, características de demográficas de la población objetivo, zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo y listado y descripción de alternativas de solución; garantizando que la información este completa y sea consistente.

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

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

3.28. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

3.29. Brindar orientación a las autoridades municipales sobre los procedimientos e instrumentos técnicos para el alistamiento, cumplimiento y verificación de los requisitos legales que deben acreditar los municipios interesados en obtener la certificación en el marco del Decreto 2700 de 2004.

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

3.30. 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.

3.31. 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

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

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.

- 3.32. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.
- 3.33. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
- 3.34. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y verificar si puede ser aprobada.
- 3.34. Verificar el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.
- 3.35. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

PROCESO K01. Autocontrol

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.40. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
- 3.41. 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.
- 3.42. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de Documentos

- 3.43. Aprobar los documentos creados o modificados del Sistema de Gestión de la Calidad para tener evidencia de la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.44. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

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.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos se hace dentro de las metas actuales del Plan de Desarrollo de Departamental.
- 4.2. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad cumple con las directrices vigentes en MECI – CALIDAD aprobado por el Ente territorial.
- 4.3. La revisión y verificación del boletín estadístico de la Secretaría de Educación contempla los indicadores estadísticos para cada territorio de la Secretaría.
- 4.4. La revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector cumple la legislación vigente.

25/10/17  
25



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

4.5. La revisión y verificación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo permitió garantizar su consistencia.

4.6. La revisión y verificación del plan de inversiones del plan de desarrollo educativo permitió garantizar el cubrimiento de todos los programas y proyectos de inversión que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo.

4.7. El plan indicativo de la Secretaría de Educación está alineado con el plan de desarrollo educativo.

4.8. Los planes de acción generados por cada área de la Secretaría de Educación son consistentes con el plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.

4.9. La verificación del plan de asistencia técnica del área permitió cubrir las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

4.10. La revisión y verificación de los informes del análisis de resultados revisión por la dirección permitieron garantizar su consistencia

4.11. La revisión y verificación del informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo permitieron garantizar su complementariedad y consistencia.

4.12. Todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación están definidos dentro del plan operativo anual de inversiones POAI, garantizando que la información esté completa y sea consistente.

4.13. El seguimiento continuo de la ejecución de los proyectos a su cargo tiene en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.

4.14. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo cumple la normatividad vigente y promueve el desarrollo integral de los funcionarios.

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

4.16. Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

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

4.18. La aprobación de los documentos creados o modificados del Sistema de Gestión de la Calidad cumple con la normatividad vigente.

4.19. La participación activa en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos permite cumplir el principio de educación inclusiva.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

6 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.</li> <li>❖ Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.</li> <li>❖ Administración de Programas y Proyectos del Sector Educación.</li> <li>❖ Manejo de Convocatorias para becas de docentes y estudiantes ante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD y Universidades del País</li> <li>❖ Manejo de pliego de requisitos habilitantes para convocatorias con COLCIENCIAS</li> <li>❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.</li> <li>❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.</li> <li>❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.</li> <li>❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.</li> <li>❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgos de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia de Gobierno, Gestión Pública, Diseño y evaluación de proyectos y Dirección y Gestión de Proyectos.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<b>INSPECCION Y VIGILANCIA</b>  <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>  <b>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</b>  3.1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

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

3.2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

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

3.3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

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

3.4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

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

3.5. 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.

3.6. Comunicar al Establecimiento Educativo la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimientos definidos.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.8. 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.

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

3.9. 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.

*28/12/17*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.10. Expedir un 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.
- 3.11. Socializar a la comunidad en general el reglamento territorial y publicarlo en la página web de la Secretaría de Educación.
- 3.12. Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro el reglamento territorial de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.13. 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).
- 3.14. 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.
- 3.15. Expedir el plan operativo anual de inspección y vigilancia POAIV que contenga las estrategias, metas, indicadores, actividades y responsables de la Secretaría de Educación.
- 3.16. Revisar las acciones pendientes del POAIV de la vigencia anterior y utilizar como insumo para el nuevo POAIV
- 3.17. Actualizar el POAIV y socializarlo en Comité Directivo para su conocimiento.
- 3.18. 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.
- 3.19. Enviar el POAIV al Ministerio de Educación Nacional para su retroalimentación.
- 3.20. Actualizar las novedades como insumo para la elaboración del Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE articulado con el área de Cobertura.
- 3.21. Articular las acciones del área de Inspección y Vigilancia con las áreas de la Secretaría de Educación para asesorar y acompañar los Establecimientos Educativos que se encuentran por debajo de la excelencia, con bajo Índice Sintético de Calidad Educativa, con irregularidades en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, en el control del tiempo escolar, abandono de cargo, entre otras novedades.
- 3.22. Realizar seguimiento a las audiencias de rendición de cuentas de los rectores ó directores rurales.
- 3.23. Brindar orientación a las autoridades municipales sobre los procedimientos e instrumentos técnicos para el alistamiento, cumplimiento y verificación de los requisitos legales que deben acreditar los municipios interesados en obtener la certificación en el marco del Decreto 2700 de 2004.

29 *29/2017*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

**PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

3.24. 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 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.

3.25. Realizar visitas de verificación de Consejos de Padres de Familia, Asociaciones comunitarias, cooperativas ó fundaciones que sean propietarias de los Establecimientos Educativos.

3.26. Divulgar a la Comunidad Cesarense las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) legalizadas ó aprobadas por la Secretaría de Educación departamental del Cesar.

3.27. Generar informes oportunos con el resultado de las visitas realizadas para la toma de decisiones de las áreas de la Secretaría de Educación.

3.28. Actualizar el reconocimiento de estudio de Establecimientos Educativos no oficiales.

3.29. 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.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

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

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

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

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.35. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

09/26

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN



11.5 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.36. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
  - 3.37. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
  - 3.38. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Calidad Educativa, Comité Departamental de Formación de Docentes y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
- PROCESO K01. Autocontrol**
- 3.38. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
- 3.39. 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.
  - 3.40. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
  - 3.41. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en el Comité de Comunicaciones.
  - 3.42. 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.
  - 3.43. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
  - 3.44. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
  - 3.45. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
  - 3.46. 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los municipios no certificados y establecimientos educativos fueron revisados con respecto a lo establecido en la normatividad vigente y las necesidades de las comunidades.
- 4.2. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.
- 4.3. Los informes de auditoría se revisaron teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
- 4.4. Los casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo son remitidos de manera objetiva y oportuna a la dependencia de asuntos disciplinarios.
- 4.5. El cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia se revisó teniendo en cuenta la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.6. La verificación de los informes de las visitas de control permitió el seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- 4.7. La organización de la logística para las visitas de control de los Establecimientos Educativos se llevó a cabo asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
- 4.8. La revisión de la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional se realiza referente al macroproceso gestión de la inspección y vigilancia de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano.
- 4.9. La expedición del Acto Administrativo se establece conforme al 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.
- 4.10. La socialización a la comunidad educativa se realiza conforme al reglamento territorial y se publica en la página web de la Secretaría de Educación.
- 4.11. Se verifica la prestación del servicio educativo dentro del reglamento territorial y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.12. Se realizan visitas de verificación a 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).

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia

*Handwritten signature and date: 20/12/16*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- ❖ 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.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. 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, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Educativa. Gerencia de Gobierno, Gestión Pública, Diseño y evaluación de proyectos y Dirección y Gestión de Proyectos</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**CALIDAD EDUCATIVA**

3.1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.

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

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

3.4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017.

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.5. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

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

3.6. 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.

3.7. Incorporar estrategias para hacer uso efectivo de los resultados de Pruebas SABER, enfatizando en la resignificación del PEI, el sistema institucional de evaluación, el 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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Garantizar la distribución adecuada y pertinente de los recursos de calidad y sostenibilidad de los procesos de mejoramiento de la calidad educativa.

3.12. Formular, validar y socializar los referentes de calidad a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales

3.13. 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.

3.14. Definir mecanismos de seguimiento y evaluación al acompañamiento.

3.15. Promover la sistematización de los PMI, como punto de referencia para la elaboración del PAM.

3.16. Articular el Plan Territorial de Formación Docente con el PAM.

3.17. 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.

3.18. 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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.19. Realizar acompañamiento a los Establecimientos Educativos, formación de docentes, uso de medios y TIC, en torno al mejoramiento de la calidad.
- 3.20. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación.
- 3.21. Socializar los referentes de calidad a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales
- PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos**
- 3.22. 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.
- 3.23. Realizar acompañamiento a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales para verificar la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional PMI.
- 3.24. Formular 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
- 3.25. 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.
- 3.26. 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.
- 3.27. Hacer seguimiento a la implementación de ejes transversales en los planes de estudios de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, al programa de jornada única escolar y la estrategia nacional de cero a siempre de primera infancia.
- 3.28. 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.
- 3.29. Realizar acompañamiento, seguimiento y control del uso de mallas de aprendizaje en las áreas de transición, ciencias sociales, ciencias naturales, matemáticas, lenguaje de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
- 3.30. Promover la implementación de los Planes Municipales de Lectura, Escritura y Oralidad (PMLEO) como insumo para la construcción del Plan Departamental de Lectura, Escritura y Oralidad (PDLEO).
- 3.31. Verificar la implementación del Plan Nacional de Lectura y Escritura (PNLE) y los Planes Institucionales de Lectura, Escritura y Oralidad (PILEO) en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

*Handwritten signature and date: 20/11/17*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.32. Apoyar la inclusión de Territorios Narrados (Indígenas Yukpa, Arahúaco, Kankuamo, Wiwa y Chimila), en la administración del servicio educativo.

3.33. Apoyar el uso y apropiación de la Colección Semilla (textos).

3.34. Coordinar Programa Departamental de Bilingüismo.

3.35. 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.

3.36. 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

3.37. Promover la cátedra de la paz y la cátedra de emprendimiento en los establecimientos educativos oficiales a través de convenios con el sector privado y productivo, entre otros.

3.38. Verificar el cumplimiento de la implementación de la cátedra de Emprendimiento en los establecimientos educativos oficiales y promover la realización de ferias empresariales.

3.39. Apoyar las actividades del Día E implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

3.40. 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.

3.41. Fortalecer el Comité Institucional de Convivencia Escolar, Manuales de Convivencia en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales.

3.42. 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).

3.43. Crear las Redes de Docentes por áreas del conocimiento y ejes transversales.

3.44. Coordinar el Programa Ondas en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales.

3.45. Apoyar los procesos de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través, del impulso de actividades del Programa ONDAS, NEXO GLOBAL, Semillero de Investigación, Ferias y Foros Locales, Regionales, Nacionales e Internacionales y Robótica Educativa).

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3.46. 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- PROCESO K01. Autocontrol**
- 3.47. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- PROCESO H03. Desarrollo de personal**
- 3.48. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 3.49. 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
- PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
- 3.50. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- 3.51. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
- 3.52. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
- 3.53. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 3.54. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Calidad Educativa, Comité Departamental de Formación de Docentes y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
- 3.55. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
- 3.56. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
- 3.57. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
- 3.58. 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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017.

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4.1. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media atiende a la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional.

4.2. Los planes de acción generados por cada área de la Secretaría de Educación son consistentes con el plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.

4.3. La elaboración del plan de asistencia técnica del área permitió cubrir las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

4.4. La participación activa en la formulación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA permitió incluir las necesidades de la comunidad educativa a la cual pertenece.

4.5. La perseverancia en el seguimiento y ejecución de los proyectos a su cargo logró asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

4.6. La aplicación de las pruebas SABER y la socialización de los resultados cumplen con los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 3°, 5°, 7°, 9° y 11°.

4.7. La verificación del plan de evaluación de docentes y directivos docentes permitió cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.

4.8. La verificación de la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales permitió analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.

4.9. La verificación del cumplimiento del plan de acompañamiento permitió la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.

4.10. El incentivo de los procesos de mejora a través de experiencias significativas permite aumentar la cobertura de los Foros al aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.

4.11. El diseño y seguimiento sistemático al uso de medios educativos permitió insertar la tecnología en los establecimientos educativos.

4.12. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

4.13. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

4.14. La colaboración en la elaboración del plan de formación y capacitación permitió verificar si el personal de la Secretaría de Educación cuenta con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando

*07/12/17*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- ❖ 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
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ 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

VI. 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Ciencias de la Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Educativa.</p> <p>Gerencia de Gobierno, Gestión Pública, Diseño y evaluación de proyectos y Dirección y Gestión de Proyectos</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

COBERTURA

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

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

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

3.2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

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

3.3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación

3.4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO C02. Proyectar cupos

3.5. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.

3.6. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la Secretaría de Educación.

3.7. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la Secretaría de Educación.

3.8. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

3.9. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.

3.10. Programar y realizar visitas a una muestra de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción para verificar solicitud de recursos.

*est/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.11. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.

3.12. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.

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

3.13. 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.

3.14. Comunicar al Establecimiento Educativo la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimientos definidos.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

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

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

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

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

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

41 *[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

3.22. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

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

3.24. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.25. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.26. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.27. 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.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4.1. Los planes de acción generados por cada área de la Secretaría de Educación tienen en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación.

4.2. La elaboración del plan de asistencia técnica del área permitió cubrir las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

4.3. La participación activa en la formulación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA permitió incluir las necesidades de la comunidad educativa a la cual pertenece.

4.4. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realizó conjuntamente con el área de planeación permitiendo los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

4.5. El análisis y evaluación de la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo permitió definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.

4.6. Las evaluaciones de la viabilidad de estrategias de generación de cupos tienen en cuenta los parámetros de eficiencia de la Secretaría de Educación.

4.7. La realización de los talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, permitieron asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

11.6 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.8. La programación de la realización de las visitas a una muestra de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción permitió verificar la solicitud de recursos.
- 4.9. El análisis de la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo está dentro de la legislación vigente y tiene en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
- 4.10. Los informes de auditoría se revisaron teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
- 4.11. Las comunicaciones a los Establecimientos Educativos cumplen con los parámetros técnicos y procedimientos definidos por la Secretaría de Educación.
- 4.12. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 4.13. La identificación de las necesidades de bienestar permitió responder a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales.
- 4.14. La colaboración en la elaboración del plan de formación y capacitación permitió verificar si el personal de la Secretaría de Educación cuenta con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- 4.15. Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- 4.16. El seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos se hacen con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría.
- 4.17. La participación activa en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos permite cumplir el principio de educación inclusiva.
- 4.18. La medición de los indicadores de proceso se hace según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT
- Manejo del Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media SINEB

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización Gerencia de Gobierno, Gestión Pública, Diseño y evaluación de proyectos y Dirección y Gestión de Proyectos.</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<p><b>JURÍDICA</b></p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</p> <p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</p> <p>3.1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p>
--

*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

3.2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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.

PROCESO H03. Desarrollo de personal.

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

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

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

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.

3.6. 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.

PROCESO K01. Autocontrol.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.

3.8. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.

3.9. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.

3.10. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.

45



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.11. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

3.12. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

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

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

3.15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones y comité de compras.

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

3.17. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.18. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.19. Remitir los Actos generados para la salvaguarda de la información al archivo departamental

3.20. 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, custodia y confidencialidad 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.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes de acción generados por cada área de la Secretaría de Educación son consistentes con el plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.

4.2. La verificación del plan de asistencia técnica del área permitió cubrir las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

4.3. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

4.4. La identificación de las necesidades de bienestar permitió responder a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

6 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.5. La colaboración en la elaboración del plan de formación y capacitación permitió verificar si el personal de la Secretaría de Educación cuenta con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones
- 4.6. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 4.7. Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- 4.8. La coordinación con los funcionarios del área referente al adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación se hace dentro de los términos de ley.
- 4.9. La identificación de las acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación se realizan oportuna y legalmente.
- 4.10. El cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría se garantizan dentro de la normatividad vigente.
- 4.11. La coordinación con los funcionarios del área se hace armónicamente para la adecuada revisión de los actos administrativos y cumplimiento de los parámetros legales y del cliente.
- 4.12. El seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos se hace con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- 4.13. La definición de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso se hace con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- 4.14. La participación activa en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Compra permite cumplir el principio de educación inclusiva.
- 4.15. La medición de los indicadores de proceso se lleva a cabo según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ 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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- ❖ Código Contencioso Administrativo
- ❖ Contratación administrativa.
- ❖ Redacción y argumentación jurídica.
- ❖ Informática

**VI. 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**

Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas y el núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral.

60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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.

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

3.1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.

3.2. Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales de las unidades desconcentradas (Inspección/Vigilancia y Apoyo), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
  
 DEPARTAMENTO DEL CESAR  
 GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.3. Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con los jefes de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia y Planeación las acciones de asistencia técnica, apoyo e inspección a realizar de manera desconcentrada en cada una de las jurisdicciones correspondientes a las unidades desconcentradas existentes en la Secretaría.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

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

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

3.5. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3.6. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.

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.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

3.7. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

3.8. 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.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

3.9. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Secretaría de Educación y el adecuado uso de los recursos.

PROCESO H03. Desarrollo del personal

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.10. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar y evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

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

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

PROCESO H04. Administración de carrera

3.13. 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.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

3.14. Revisar y refrendar las resoluciones de reconocimiento para su trámite oportuno y correcto.

3.15. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas, se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley, de manera correcta y oportuna.

PROCESO H06. Administración de la nómina

3.16. 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.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

3.17. 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.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

3.18. 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.

PROCESO J01. PRESUPUESTO

3.19. Solicitar y recibir información de las demás áreas de la Secretaría la y información para la elaboración del presupuesto.

*Handwritten signature and date*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. Incorporar el proyecto del presupuesto de la Secretaría de Educación al presupuesto del Ente Territorial.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. 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, capacitaciones; y analizar el faltante en el presupuesto para cubrir otras necesidades de la Secretaría.

3.26. 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.

3.27. Analizar informe de gestión del presupuesto y determinar acciones a seguir.

3.28. Presentar informes a organismos de control de la ejecución presupuestal.

3.29. Recopilar la información de parametrización, en los casos en que aplique, y procesos contables y enviarla al Ente Territorial de acuerdo a las fechas establecidas para la realización de los procesos contables.

3.30. 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.

3.31. Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas, consolidar informes enviarlos a contabilidad y generar informe de las inconsistencias detectadas.

MACROPROCESO L. Gestión de la tecnología informática

3.32. 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

15 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.33. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité de comunicaciones y comité de compras.

3.34. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.35. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.36. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.36. 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.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4.1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.

4.2. Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales de las unidades desconcentradas (Inspección/Vigilancia y Apoyo), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad.

4.3. Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con los jefes de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia y Planeación las acciones de asistencia técnica, apoyo e inspección a realizar de manera desconcentrada en cada una de las jurisdicciones correspondientes a las unidades desconcentradas existentes en la Secretaría.

4.4. 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.

4.5. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

4.6. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera

4.7. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

4.8. 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.

4.9. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Secretaría de Educación y el adecuado uso de los recursos.

4.10. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar y evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.

4.14. Revisar y refrendar las resoluciones de reconocimiento para su trámite oportuno y correcto.

4.15. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas, se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley, de manera correcta y oportuna.

4.16. 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 SE.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. Solicitar y recibir información de las demás áreas de la Secretaría la y información para la elaboración del presupuesto.

*compras*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.20. 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.
- 4.21. 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, analizar los últimos documentos CONPES, en el cual se define el comportamiento y distribución de los recursos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 4.22. Incorporar el proyecto del presupuesto de la Secretaría de Educación al presupuesto del Ente Territorial.
- 4.23. 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.
- 4.26. 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.
- 4.27. Analizar informe de gestión del presupuesto y determinar acciones a seguir.
- 4.28. Presentar informes a organismos de control de la ejecución presupuestal.
- 4.29. Recopilar la información de parametrización, en los casos en que aplique, y procesos contables y enviarla al Ente Territorial de acuerdo a las fechas establecidas para la realización de los procesos contables.
- 4.30. 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.
- 4.31. Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas, consolidar informes enviarlos a contabilidad y generar informe de las inconsistencias detectadas.
- 4.32. 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.
- 4.33. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité de comunicaciones y comité de compras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ 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



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de activos fijos.</li> <li>❖ Gerencia de proyectos.</li> <li>❖ Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SGP y personal docente y administrativo.</li> <li>❖ Directrices y políticas del DAFP.</li> <li>❖ Gestión de recursos humanos del sector educación.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgos de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Ingeniería Administrativa, en Finanzas.</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

*Handwritten signature*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

# PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

*001750/248*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	49
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar y soportar tácticamente los procesos de comunicación, planeación, cobertura, asuntos jurídicos, de control interno para promover el desarrollo estratégico y apoyo institucional de la Secretaría de Educación y desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p>3.1. Definir la estrategia 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> <p>3.2. Garantizar que el proceso de comunicación sea eficiente y eficaz, en los ámbitos internos y externos de la Secretaría de Educación.</p> <p>3.3. 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.</p> <p>3.4. 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.</p> <p>3.5. Analizar y dar a conocer los factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos que podrían afectar el desempeño de la Secretaría de Educación, e incluir acciones que tengan alto impacto en el funcionamiento "normal" de la misma.</p> <p>3.6. 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.</p> <p>3.7. 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.</p> <p>3.8. 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.</p> <p>3.9. Identificar los clientes internos y externos de la Secretaría de Educación para determinar los canales de comunicación más apropiados.</p>	

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.10. Administrar los canales de comunicación (twitter, whatsapp, Instagram, Facebook, entre otras) de la Secretaría de Educación, y mantenerlos actualizados en la página web.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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

3.17. Apoyar en el proceso de inducción de los nuevos docentes, directivos docentes y administrativos con el fin de innovar en la manera más adecuada de informar sobre las funciones y objetivos organizacionales de la Secretaría de Educación.

3.18. Consolidar, analizar y divulgar los contratos y convenios suscritos en la Secretaría de Educación.

**PROCESO A04. Evaluación de resultados**

3.19. Apoyar el sistema de gestión de calidad, para asegurar el cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.

3.20. Propender por el cumplimiento del plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional de la Secretaría de Educación.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.21. 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.

*[Firma manuscrita]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN  
001750

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

Por medio de la cual se unifica el 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.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

3.22. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas de comunicación organizacional establecidas y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.

3.23. 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.

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

PROCESO N02. Administración de Documentos

3.25. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

3.26. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.27. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.28. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.29. 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.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4.1. Los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación se coordinan, supervisan y controlan conforme lo establecen las directrices del Ministerio de Educación Nacional velando por la integridad de la comunidad educativa.

4.2. El apoyo táctico y de coordinación al Despacho de la Secretaría se presta en las fechas y parámetros acordados.

4.3. Las respuestas son generadas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

4.4. El plan de comunicaciones organizacional de la Secretaría de Educación se desarrolla conforme a la normatividad vigente.

*Reservado*

001750

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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>4.5. El plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación se integra con el plan de comunicaciones del Ente Territorial dando cumplimiento a los objetivos de las comunicaciones de la entidad.</p> <p>4.6. Las comunicaciones no programadas son evaluadas en equipo con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.</p> <p>4.7. El impacto de las comunicaciones realizadas por la Secretaría de Educación se mide a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y se entrega oportunamente los resultados al comité de comunicaciones</p> <p>4.8. Los contenidos de las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación son revisados sistemáticamente.</p> <p>4.9. La colaboración en la elaboración del plan de formación y capacitación es permanente y objetiva para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral.</p>
---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

Conocimientos:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas y el núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines.</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

60 60/245



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**ANÁLISIS SECTORIAL Y APOYO INSTITUCIONAL**

- 3.1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.
- 3.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.
- 3.3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
- 3.4. Coordinar, 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.

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

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

- 3.5. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
- 3.6. 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.

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

- 3.7. Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo.
- 3.8. 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, 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.

61

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
- 3.13. 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.
- 3.14. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
- 3.15. 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
- 3.16. Gestionar ante el Comité directivo y Estratégico la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.

62/248

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

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

3.20. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité directivo.

3.21. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.

3.22. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.

**PROCESO A04. Evaluación de Resultados.**

3.23. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el de seguimiento al plan indicativo.

3.24. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación.

3.28. Generar el informe de Gestión de la Secretaría de Educación, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.

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

3.29. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

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

63 *[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.30. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.31. 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.

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

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

3.33. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.34. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.35. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

3.36. 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.

3.37. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.38. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.39. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.40. 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.

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

*ec/has*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa se realizaron de manera oportuna y permanente.
- 4.2. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo se hacen teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 4.3. La clasificación y análisis de la información estratégica educativa se hace de manera sistemática para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación.
- 4.4. El análisis del contexto de la política nacional y territorial se realiza de acuerdo a las necesidades del Departamento y a la legislación vigente.
- 4.5. La definición del momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, se programaron de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.
- 4.6. El análisis de la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación permitió mejorar la prestación del servicio educativo.
- 4.7. La definición del plan de inversiones del plan de desarrollo educativo permitió suministrar oportunamente la información a la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
- 4.8. La definición del componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, permitió construirlo en su componente estratégico y/o programático de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9. La socialización del Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial y el Comité Estratégico originó sugerencias de cambios al documento y ajustes necesarios para gestionar nuevamente su aprobación.
- 4.10. La ampliación del Plan de Desarrollo Educativo para facilitó su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
- 4.11. La formulación del plan indicativo se hizo teniendo en cuenta las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables con base a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional para su posterior divulgación.
- 4.12. La socialización del Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación generó la identificación de la capacidad institucional y la participación activa de cada dependencia.
- 4.13. Los planes de acción de las áreas de la Secretaría de Educación se elaboraron en equipos interdisciplinarios lo que permitió establecer proyectos, actividades, metas, recursos e indicadores, asegurando el cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

4.14. La gestión ante el Comité Directivo y Estratégico para la aprobación de los planes de acción por área permitió la divulgación de los mismos.

4.15. La recopilación de la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector permitió establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos cumpliendo con las necesidades de la Secretaría.

4.16. La gestión para la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones se hizo en los términos establecidos por el Ente Territorial.

4.17. La programación ordenada y oportuna de la asistencia técnica estableció posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité directivo.

4.18. El seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica permitió detectar oportunamente las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.

4.19. La evaluación del estado de programas y proyectos se hace atendiendo la programación de la Secretaría de Educación.

4.20. Los informes de resultados del tablero de indicadores se consolidan sistemáticamente permitiendo el análisis del comportamiento de los indicadores.

4.21. La participación activa en la formulación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA permitió incluir las necesidades de la comunidad educativa a la cual pertenece.

4.22. La perseverancia en el seguimiento y ejecución de los proyectos a su cargo logró asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

4.23. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

4.24. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ 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

*Objeto*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. 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.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>PROGRAMAS Y PROYECTOS (DOS)</b></p> <p>3.1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos del Sector Educación.</p> <p>3.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>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.</p> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos del Sector Educación.</b></p> <p>3.3. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la Secretaría de Educación.</p> <p>3.4. Poner a disposición del Comité Directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.</p>

*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación.**

3.8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.

3.9. 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.

3.10. 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

3.11. 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.

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

3.13. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.14. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.15. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.16. 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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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 Educación Departamental del Cesar.

- 4.1. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con el análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos se efectuaron en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. La formulación de los proyectos en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA permitió la radicación y registro correcto en el Banco de Proyectos Territorial garantizando la recepción del código de inscripción.
- 4.3. La socialización de los proyectos ante el Comité Directivo aseguró la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generaran las directrices necesarias para su aprobación o ajuste.
- 4.4. El envío de la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos permitió adelantar la definición del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
- 4.5. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realizó conjuntamente con el profesional especializado de planeación y el gerente del proyecto permitiendo los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- 4.6. El cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto se garantizan realizando seguimiento al inicio y al final del proceso contractual que permite la ejecución del proyecto.
- 4.7. La medición de los indicadores de proceso se realizó según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador estableciendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

*Handwritten signature*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

VII. 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.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b></p> <p>3.1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos de infraestructura educativa.</p> <p>3.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos de infraestructura educativa.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.3. 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.</p> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos del Sector Educación.</b></p> <p>3.4. 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.</p> <p>3.5. Supervisar obras de infraestructura educativa financiados con recursos de Ley 21 girados por el Ministerio de Educación Nacional al Departamento del Cesar.</p> <p>3.6. 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".</p> <p>3.7. 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</p>

20/10/17

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

6 MAY 2011

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

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.

3.8. 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.

3.9. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa de infraestructura educativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la Secretaría de Educación.

3.10. Poner a disposición del Comité Directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas de infraestructura educativa, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación.**

3.14. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos de infraestructura educativa y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.

3.15. 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.

3.16. 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

3.17. 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.

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.19. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
- 3.20. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
- 3.21. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
- 3.22. 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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con el análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos se efectuaron en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. La formulación de los proyectos en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA permitió la radicación y registro correcto en el Banco de Proyectos Territorial garantizando la recepción del código de inscripción.
- 4.3. La socialización de los proyectos ante el Comité Directivo aseguró la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generaran las directrices necesarias para su aprobación o ajuste.
- 4.4. El envío de la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos permitió adelantar la definición del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
- 4.5. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realizó conjuntamente con el profesional especializado de planeación y el gerente del proyecto permitiendo los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- 4.6. El cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto se garantizan realizando seguimiento al inicio y al final del proceso contractual que permite la ejecución del proyecto.
- 4.7. La medición de los indicadores de proceso se realizó según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador estableciendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Supervisión de convenios y contratos financiados con Recursos de Ley 21 del Ministerio de Educación Nacional

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- ❖ 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
- ❖ 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO**

3.1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 del Sector Educación.

3.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 del Sector Educación.

3.3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional del Sector Educación.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.4. 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.

**PROCESO A04. Evaluación de Resultados**

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

**PROCESO K01. Autocontrol**

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.

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

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.14. 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.
  - 3.15. 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.
  - 3.16. 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.
  - 3.17. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.
  - 3.18. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.
- PROCESO N02. Administración de documentos**
- 3.19. 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.
  - 3.20. 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.
  - 3.21. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
  - 3.22. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
  - 3.23. 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.
  - 3.24. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
  - 3.25. 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.
  - 3.26. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.27. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.28. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.29. 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.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4.1. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora se realizaron cumpliendo la Norma ISO 9001:2015.

4.2. La revisión del sistema de gestión de calidad se hizo de acuerdo a los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la Secretaría de Educación.

4.3. El análisis de los resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos permitió mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.

4.4. El manejo y estado de acciones correctivas y preventivas permitió reflejar el plan de acción que facilitó la toma de decisiones.

4.5. La evaluación de la gestión del talento humano y formación del personal permitió mejorar el desempeño del personal y su capacitación.

4.6. Las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la Secretaría de Educación y/o Establecimientos Educativos se recopilaron organizadamente para elaborar el plan de capacitación en control interno.

4.7. El plan de trabajo de autoevaluación se elaboró de manera incluyente como lo exige el Ministerio de Educación Nacional involucrando 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.

4.8. El acompañamiento a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), se lleva a cabo en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.

4.9. La respuesta a los requerimientos de los entes externos de control permitió el cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.

27/6/2017

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.10. La gestión de los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad se realizó teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.
- 4.11. La elaboración del programa de auditorías internas de calidad y la ejecución de éste permitió la aplicación de las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2015.
- 4.12. La evaluación de la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría garantizó el mejoramiento continuo de su desempeño.
- 4.13. La verificación de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, permitió conocer su impacto y mejorar continuamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JURÍDICA (TRES)

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.1. 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.

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

3.2. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.

3.3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.

3.4. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.

**PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

3.5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.

3.6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

3.7. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.8. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.9. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.10. 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.

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

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
  
 DEPARTAMENTO DEL CESAR  
 GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. Las respuestas se generan con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- 4.2. La representación de la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumple con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
- 4.3. La recolección y el análisis de la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Secretaría de Educación atendiendo los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
- 4.4. El cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación se logró según lo establecido por el ente conciliador.
- 4.5. La revisión y/o elaboración de los actos administrativos se realizan de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
- 4.6. La emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico correspondieron a la legislación vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. 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.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**INSPECCION Y VIGILANCIA (SEIS)**

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.1. 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.

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

3.2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

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

3.3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

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

3.4. 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.

3.5. Comunicar al Establecimiento Educativo la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimientos definidos.

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

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

3.7. 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.

3.8. Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro el reglamento territorial de acuerdo a la normatividad vigente.

*CS/24*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.9. 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).

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Realizar seguimiento a las audiencias de rendición de cuentas de los rectores ó directores rurales.

**PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

3.14. Realizar visitas de verificación de Consejos de Padres de Familia, Asociaciones comunitarias, cooperativas ó fundaciones que sean propietarias de los Establecimientos Educativos.

3.15. Generar informes oportunos con el resultado de las visitas realizadas para la toma de decisiones de las áreas de la Secretaría de Educación.

3.16. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.17. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.18. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.19. 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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los municipios no certificados y establecimientos educativos fueron revisados con respecto a lo establecido en la normatividad vigente y las necesidades de las comunidades.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

4.2. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.3. El plan de asistencia técnica del área se elaboró 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.

4.4. Los informes de auditoría se revisaron teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.

4.5. El cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia se revisó teniendo en cuenta la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional.

4.6. La verificación de los informes de las visitas de control permitió el seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.

4.7. La organización de la logística para las visitas de control de los Establecimientos Educativos se llevó a cabo asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.

4.8. La verificación del cumplimiento del plan de visitas permitió comprobar que estaba completo y coherente.

4.9. La organización de la logística se hace atendiendo los requisitos para las diferentes novedades.

4.10. Los análisis de los resultados del informe de visita de los Establecimientos Educativos se hicieron en los formatos aprobados por el Ministerio de educación Nacional.

4.11. Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Handwritten signature/initials*

47

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>CALIDAD – EVALUACIÓN EDUCATIVA</b></p> <p><b>PROCESO A04. Evaluación de resultados</b></p> <p>3.1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</p> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos del Sector Educación</b></p> <p>3.2. 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.</p> <p><b>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación</b></p> <p>3.3. 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.</p> <p><b>PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa</b></p>

83 053/244

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

6 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.4. 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.

3.5. Incorporar estrategias para hacer uso efectivo de los resultados de Pruebas SABER, enfatizando en la resignificación del PEI, el sistema institucional de evaluación, el 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.10. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.

3.12. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.13. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.14. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.15. 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.

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

IV. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

*Handwritten signature and date: 2017/24*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.1. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales se realiza teniendo en cuenta el cronograma del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.2. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales permitió el cumplimiento oportuno de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.3. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales se vigiló con base en lo señalado en la legislación vigente en el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.4. La participación activa en la formulación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA permitió incluir las necesidades de la comunidad educativa a la cual pertenece.
- 4.5. Los ajustes al plan de calidad educativa se realizaron oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para su publicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

Conocimientos en:

- Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- 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
- Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**CALIDAD – MEJORAMIENTO (DOS)**

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

3.1. Sistematizar, hacer seguimiento y 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.

3.2. Socializar los referentes de calidad a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales

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

3.3. 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.

3.4. Realizar acompañamiento a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales para verificar la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional PMI.

3.5. Formular 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

3.6. Hacer seguimiento a la implementación de ejes transversales en los planes de estudios de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, al programa de jornada única escolar y la estrategia nacional de cero a siempre de primera infancia.


3.7. 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.

3.8. Realizar acompañamiento, seguimiento y control del uso de mallas de aprendizaje en las áreas de transición, ciencias sociales, ciencias naturales, matemáticas, lenguaje de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

3.9. Fortalecer el Comité Institucional de Convivencia Escolar, Manuales de Convivencia en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales.

3.10. 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).

3.11. Apoyar las Redes de Docentes por área y ejes transversales.

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
  
 DEPARTAMENTO DEL CESAR  
 GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No **001750** **16 MAY 2017**

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.12. 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.
  - 3.13. 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.
  - 3.14. Apoyar las actividades del Día E implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
- PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
- 3.15. 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.
  - 3.16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
  - 3.17. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
  - 3.18. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
  - 3.19. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
  - 3.20. 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. La coordinación, supervisión y control de los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, usos de medios educativos y experiencias significativas se realizan en concordancia con los lineamientos vigentes por el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.2. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.

87 *[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

76 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.3. La participación activa en la formulación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA permitió incluir las necesidades de la comunidad educativa a la cual pertenece.
- 4.4. La perseverancia en el seguimiento y ejecución de los proyectos a su cargo logró asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- 4.5. La verificación del plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucionales PMI se hace atendiendo las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.6. La formulación de proyectos se hace intersectorialmente para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
- 4.7. La realización de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos permitió la inclusión de los estudiantes de secundaria a la educación superior.
- 4.8. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- 4.9. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 4.10. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- 4.11. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente.
- 4.12. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 4.13. El seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos se hace con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- 4.14. La definición de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso se hace con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

Conocimientos en:

- Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- 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
- Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – EDUCACIÓN INICIAL

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

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

3.1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de

*ca/pu*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación**

3.2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

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

3.3. Vigilar la correcta implementación de la Educación Inicial, a través de asistencia técnica brindada por el ente territorial.

3.4. Diseñar, construir y posicionar los lineamientos técnicos y orientaciones para la educación inicial.

3.5. Fortalecer la educación inicial, buscando posicionarla estableciendo mecanismos y procesos requeridos por la entidad.

3.6. Incorporar y gestionar el desarrollo y posicionamiento de la educación inicial, fortaleciendo la labor educativa.

3.7. Garantizar la calidad de las atenciones dirigidas a los niños, niñas pertenecientes a la educación inicial.

3.8. Reportar al área de Inspección y Vigilancia para un adecuado control y soporte de las instituciones educativas que desarrollen la educación inicial.

3.9. Garantizar una atención integral en la educación inicial, como oportunidad única para impulsar el desarrollo humano del país.

3.10. Fortalecer los vínculos paternos y las redes de apoyo familiar y comunitario de la comunidad educativa, con el fin de reducir los factores que afecten el desarrollo infantil.

3.11. Garantizar las condiciones ambientales donde se desarrollará la educación inicial con el fin de evitar las afecciones de salud y comportamiento para un importante desarrollo cognitivo y socioemocional.

3.12. Conocer el documento Conpes Social Política Pública Nacional de Primera Infancia" Colombia por la Primera Infancia"

3.13. Velar por la implementación de las modalidades de la Educación Inicial.

3.14. 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.

*cajuna*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.15. 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.

3.16. Apoyar las actividades del Día E implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.17. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.19. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.20. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.21. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.26. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.27. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.28. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.29. 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.

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

**IV. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

4.1. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales se realiza teniendo en cuenta el cronograma del Ministerio de Educación Nacional.

4.2. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales permitió el cumplimiento oportuno de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

4.3. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales se vigiló con base en lo señalado en la legislación vigente en el Ministerio de Educación Nacional.

4.4. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.5. El informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política se hizo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación.

4.6. La participación activa en la formulación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA permitió incluir las necesidades de la comunidad educativa a la cual pertenece.

4.7. Los ajustes al plan de calidad educativa se realizaron oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para su publicación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- ❖ 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

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.</li> <li>❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.</li> <li>❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación</li> <li>❖ Aplicación Pruebas SABER 3°, 5°, 7°, 9° y 11°.</li> <li>❖ Conocimiento en Planes de Mejoramiento Institucional, Proyectos Educativos Institucionales y Plan de Apoyo al Mejoramiento a los Establecimientos Educativos.</li> <li>❖ Manejo del Sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, y Administración Educativa.</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>CALIDAD – EDUCACIÓN SUPERIOR</b></p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de proyectos del Sector Educación</b></p> <p>3.1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del proceso 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.</p> <p><b>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación</b></p> <p>3.2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.</p> <p><b>PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos</b></p>

*Handwritten signature*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.3. Identificar la problemática específica de acceso y permanencia de los estudiantes Cesarenses en el nivel superior y aplicar estrategias de solución mediante la formulación de proyectos de inversión y búsqueda de aliados estratégicos que coadyuven en la solución de los problemas.

3.4. Promover EL FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR "FEDESCESAR", creado por la Honorable Asamblea del Departamento del Cesar a través de la ordenanza número 005 del 28 de abril de 2008, con el objeto de brindar apoyo a personas que carezcan de recursos económicos suficientes para adelantar estudios formales de Educación Superior en Instituciones Oficiales, reglamentado mediante el Decreto número 00031 de febrero de 2009. Modificado a través de la Ordenanza 080 de agosto 2013 y el decreto reglamentario 180 de 2013, donde los beneficiarios no son seleccionados atendiendo al estrato sino por puntaje en el SISBEN, que indica realmente el grado de vulnerabilidad del estudiante.

3.5. 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.

3.6. Promover la cátedra de la paz y la cátedra de emprendimiento en los establecimientos educativos oficiales a través de convenios con el sector privado y productivo, entre otros.

3.7. Verificar el cumplimiento de la implementación de la cátedra de Emprendimiento en los establecimientos educativos oficiales y promover la realización de ferias empresariales.

3.8. 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 en el nivel Superior.

3.9. 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.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.10. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.12. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

*Handwritten signature*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.13. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.14. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

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

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

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

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

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

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

3.19. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.20. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.21. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.22. 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.

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

**IV. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

4.1. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales se realiza teniendo en cuenta el cronograma del Ministerio de Educación Nacional.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.2. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales se vigiló con base en lo señalado en la legislación vigente en el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.4. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.
- 4.5. El informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política se hizo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación.
- 4.6. La participación activa en la formulación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA permitió incluir las necesidades de la comunidad educativa a la cual pertenece.
- 4.7. Los ajustes al plan de calidad educativa se realizaron oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para su publicación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Formación en uso y apropiación de las TIC's
- ❖ Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- ❖ 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
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP:
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ 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

**VI. 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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Administración Educativa.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

*ca/2017*



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
  
 DEPARTAMENTO DEL CESAR  
 GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**CALIDAD – CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

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

**PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos del Sector Educación**

3.1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación**

3.2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

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

3.3. 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.

3.4. Apoyar los procesos de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través, del impulso de actividades del Programa ONDAS, NEXO GLOBAL, Semillero de Investigación, Ferias y Foros Locales, Regionales, Nacionales e Internacionales y Robótica Educativa).

3.5. Realizar la base de datos de las Experiencias Significativas de Ciencia, Tecnología e Innovación en las Instituciones Educativas del Departamento del Cesar, avaladas por el Ministerio de Educación Nacional y Colciencias y hacer el respectivo seguimiento del impacto en la región.

3.6. Participar en las Convocatorias Colciencias y otros organismos nacionales e internacionales, que generen apoyo a la investigación, la ciencia y a la innovación para fortalecer el apoyo local y regional.

3.7. Organizar y promover el uso y apropiación de los Puntos Vives Digital Plus para la práctica de la Robótica Educativa, y demás áreas del conocimiento.

3.8. 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.

02/20

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.9. 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.

3.10. Apoyar las actividades del Día E implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.11. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.14. Apoyar en la liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.15. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

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

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

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

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

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

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

*Handwritten signature and date: 16/05/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.20. 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.

3.21. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.22. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.23. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.24. 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.

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

**IV. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

4.1. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales se realiza teniendo en cuenta el cronograma del Ministerio de Educación Nacional.

4.2. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales permitió el cumplimiento oportuno de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

4.3. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales se vigiló con base en lo señalado en la legislación vigente en el Ministerio de Educación Nacional.

4.4. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.5. El informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política se hizo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación.

4.6. La participación activa en la formulación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA permitió incluir las necesidades de la comunidad educativa a la cual pertenece.

4.7. Los ajustes al plan de calidad educativa se realizaron oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para su publicación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Formación en uso y apropiación de las TIC's
- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- ❖ Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- ❖ 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
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

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

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

3.1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

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

3.3. Promover la implementación de los Planes Municipales de Lectura, Escritura y Oralidad (PMLEO) como insumo para la construcción del Plan Departamental de Lectura, Escritura y Oralidad (PDLEO).

3.4. Verificar la implementación del Plan Nacional de Lectura y Escritura (PNLE) y los Planes Institucionales de Lectura, Escritura y Oralidad (PILEO) en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

3.5. Apoyar la inclusión de Territorios Narrados (Indígenas Yukpa, Arahuaco, Kankuamo, Wiwa y Chimila), en la administración del servicio educativo.

3.6. Apoyar el uso y apropiación de la Colección Semilla (textos).

3.7. Apoyar el Programa Departamental de Bilingüismo.

3.8. 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.

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.

3.9. Apoyar las actividades del Día E implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.10. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.12. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.13. Apoyar en la liquidación de contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.14. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

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

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

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

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

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

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

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

3.20. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.21. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.22. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.23. 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.

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


**IV. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

4.1. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales se realiza teniendo en cuenta el cronograma del Ministerio de Educación Nacional.

*01/07/2017*



57

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
  
**DEPARTAMENTO DEL CESAR**  
**GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN No**

**001750**

**16 MAY 2017**

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.2. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales permitió el cumplimiento oportuno de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.3. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales se vigiló con base en lo señalado en la legislación vigente en el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.4. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.
- 4.5. El informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política se hizo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación.
- 4.6. La participación activa en la formulación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA permitió incluir las necesidades de la comunidad educativa a la cual pertenece.
- 4.7. Los ajustes al plan de calidad educativa se realizaron oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para su publicación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- ❖ 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
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Licenciada en lengua castellana e inglés.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

- 3.1. Generar un listado de todos los funcionarios (docentes y administrativos) de la Secretaría de Educación a ser evaluados (en propiedad) y presentarlo de manera clasificada por área y cargo.
- 3.2. Capacitar a los rectores y/o directores en la forma correcta de realizar la evaluación de desempeño de los docentes y administrativos, para concertar los objetivos y metas de desempeño del periodo a evaluar, efectuar seguimiento del avance de los objetivos planteados, evaluar y calificar el cumplimiento de los objetivos concertados y acordar nuevos objetivos para el siguiente periodo.
- 3.3. Verificar que las evaluaciones de desempeño se encuentren firmadas por el evaluador y el evaluado en constancia del seguimiento efectuado en la evaluación
- 3.4. Conformar comisión evaluadora para los casos en los cuales los rectores se declaren impedidos de realizar la evaluación de desempeño ó en el caso que los docentes y administrativos manifiesten desacuerdos.
- 3.5. Consolidar las evaluaciones de desempeño recibidas, ordenarlas y clasificarlas por área y cargo para remitirlas a las hojas de vida.
- 3.6. Verificar con el listado de funcionarios que no existan faltantes de información. Y comunicar a los rectores, directores ó jefes inmediatos de las inconsistencias detectadas en las evaluaciones de desempeño, para que complete la información pertinente a la mayor brevedad.
- 3.7. Realizar seguimiento a las novedades presentadas por los docentes ó administrativos en el último periodo para determinar si el funcionario ya posee la evaluación, fue trasladado, retirado, suspendido ó tiene alguna novedad administrativa que pueda justificar la no entrega de su evaluación.
- 3.8. Elaborar un listado de funcionarios que no fueron evaluados con las observaciones de las causas por las cuales no pudo ser evaluado ó con evaluaciones incompletas sin justificación para remitirlo al jefe de recursos humanos de la Secretaría de Educación para definir acciones a tomar y cumplir la normatividad vigente.
- 3.9. Entregar al área de Calidad de la Secretaría de Educación un informe con el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y administrativos con la identificación de las necesidades de capacitación como insumo y seguimiento al Plan Territorial de Formación Docente y las observaciones pertinentes.

*[Firma manuscrita]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.10. Remitir al Secretario de Educación y al subproceso H03.02. Capacitación y Bienestar los puntajes que ameritan reconocimiento por desempeño para su trámite respectivo.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Apoyar las actividades del Día E implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.14. 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.

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

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

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

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

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

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

3.19. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.20. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.21. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.22. Remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

*Handwritten signature and date: 16/5/2017*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No **001750**

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

**IV. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

4.1. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales permitió el cumplimiento oportuno de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

4.2. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales se vigiló con base en lo señalado en la legislación vigente en el Ministerio de Educación Nacional.

4.3. Los ajustes al plan de calidad educativa se realizaron oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para su publicación.

4.4. El seguimiento a las novedades presentadas por los docentes ó administrativos se realizan en el último periodo para determinar si el funcionario ya posee la evaluación, fue trasladado, retirado, suspendido ó tiene alguna novedad administrativa que pueda justificar la no entrega de su evaluación.

4.5. El listado de funcionarios que no fueron evaluados con las observaciones de las causas por las cuales no pudo ser evaluado ó con evaluaciones incompletas sin justificación se remite al jefe de recursos humanos de la Secretaría de Educación para definir acciones a tomar y cumplir la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Proceso de Evaluación de desempeño docente y administrativos del Sector Público.
- ❖ Conocimientos en la norma ISO 9001/2015 y la norma NTC-GP 1000/2009.
- ❖ Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI 2014.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa SIGCE

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**ESTRATEGIAS DE ACCESO**

3.1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a determinar la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales y programas de educación no tradicional, para determinar los cupos requeridos y definir las estrategias de ampliación de oferta necesarias, que permitan garantizar la continuidad y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.

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

**PROCESO A04. Evaluación de resultados**

3.2. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

**PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos del Sector Educación**

3.3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación**

3.4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

**PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo**

3.5. Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, para identificar a los entes externos involucrados.

3.6. Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo

3.7. Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula.

3.8. Publicar y entregar los comunicados relacionados con las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.

3.9. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.

3.10. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).

3.11. Convocar y capacitar en el Sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

**PROCESO C02. Proyectar Cupos**

3.12. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas y establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.

3.13. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a su jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de las unidades desconcentradas para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el establecimiento educativo involucrado.

3.14. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.

3.15. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.

3.16. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.

3.17. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

3.18. Informar al municipio no certificado y al Establecimiento Educativo, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados.

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.19. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.

3.20. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios.

3.21. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los Establecimientos Educativos.

3.22. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de la demanda y de retención acorde a las particularidades de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

3.23. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.

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

3.24. 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.

3.25. Comunicar al Establecimiento Educativo la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos definidos.

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

3.27. Enviar al Ministerio de Educación Nacional el informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.28. 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.

**PROCESO I01. Adquirir Bienes y Servicios**

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

3.30. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

*0109/1015*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.31. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.32. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

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

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

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

3.35. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.36. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.37. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.38. 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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La coordinación, supervisión y control de las actividades orientadas a determinar la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales y programas de educación no tradicional, se realizó con respecto a lo establecido en la normatividad vigente y las necesidades de cupos de las comunidades educativas.

4.2. La identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial se hacen constantemente.

4.3. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales permitió cumplir con los fines de la Educación de acuerdo a lo indicado en la legislación vigente.

4.4. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.

61

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

4.5. El informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política se generó cumpliendo los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

4.6. La formulación de los proyectos en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA permitió la radicación y registro correcto en el Banco de Proyectos Territorial garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI.

4.7. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realizó conjuntamente con el área de planeación permitiendo los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

4.8. La revisión de la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo permitió identificar a los entes externos involucrados.

4.9. La generación y divulgación de un proyecto de acto administrativo permitió divulgar las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo

4.10. La capacitación en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT se hace teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica a los profesionales de las unidades desconcentradas y establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.

4.11. La solicitud, recepción, y generación de reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a su jurisdicción se validó para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos.

4.12. La definición de la muestra para las visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción permitió la verificación de la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT
- ❖ Manejo del Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media SINEB
- ❖ Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**MATRÍCULA (DOS)**

3.1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales.

3.2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.

3.3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

**PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos del Sector Educación.**

3.4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación.**

3.5. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

**PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales**

*Handwritten signature and date: @ 11/7/2017*

62

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.6. Generar y coordinar entrega de los formatos de matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.

3.7. Consolidar la información de matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.

3.8. Definir criterios de asignación de cupos oficiales para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.

3.9. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.

3.10. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación.

3.11. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos de Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.

3.12. Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.

3.13. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.

3.14. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.

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

3.15. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los Establecimientos Educativos.

3.16. Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.

113 *[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.19. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.

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

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

**PROCESO I01. Adquirir Bienes y Servicios**

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

3.22. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.23. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.24. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

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

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La coordinación, supervisión y control de los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales se realizó con respecto a lo establecido en la normatividad vigente y las necesidades de las comunidades educativas.

*Handwritten signature and date: @nd / 2017*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.2. El seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula se realizó dentro del cronograma establecido por el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.3. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.
- 4.4. La formulación de los proyectos en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA permitió la radicación y registro correcto en el Banco de Proyectos Territorial garantizando la recepción del código de inscripción
- 4.5. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realizó conjuntamente con el área de planeación permitiendo los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- 4.6. La generación y coordinación en la entrega de los formatos de matrícula o reserva hizo dentro del cronograma y directrices vigentes del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.7. Las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo se responden objetivamente teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos.
- 4.8. El apoyo en las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en los establecimientos educativos es incondicional y cumple con la distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación.
- 4.9. El consolidado, la clasificación y revisión de las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos de Educativos de la jurisdicción permitió definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
- 4.10. La validación de la información de cupos recibida permitió asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
- 4.11. La planeación de la auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados permitió contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los Establecimientos Educativos.
- 4.12. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para
- 4.13. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

4.14. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT
- Manejo del Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media SINEB
- Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.

**VI. 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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PERMANENCIA**

3.1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.

3.2. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE.

*Handwritten signature*

64

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos del Sector Educación.**

3.4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del Sector Educación.**

3.5. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

**PROCESO C02. Proyectar cupos**

3.6. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.

3.7. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.

3.8. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.

3.9. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.

3.10. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.

3.11. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

117 *ent/est*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.12. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.14. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.15. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.16. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

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

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

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

3.19. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.20. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.21. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.22. 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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

*ang/24*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

17 6 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.1. La coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia se realizó conforme a las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.2. La coordinación, supervisión y control de los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la Secretaría de Educación se hacen teniendo en cuenta el principio de inclusión del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.3. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.
- 4.4. La formulación de los proyectos en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA permitió la radicación y registro correcto en el Banco de Proyectos Territorial garantizando la recepción del código de inscripción.
- 4.5. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realizó conjuntamente con el área de planeación permitiendo los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- 4.6. El análisis y evaluación de la información de la oferta educativa de los Establecimientos Educativos, permitió determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
- 4.7. La evaluación de la viabilidad de estrategias de generación de cupos permitió definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la Secretaría de Educación.
- 4.8. La evaluación del desempeño de los contratistas de servicios educativos, permitió generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación cumplió los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
- 4.9. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- 4.10. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- 4.11. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

119 *[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.</li> <li>❖ Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT</li> <li>❖ Manejo del Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media SINEB</li> <li>❖ Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.</li> <li>❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.</li> <li>❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación</li> <li>❖ Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.</li> <li>❖ Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>ATENCIÓN A POBLACIONES Y PROYECTOS DE PERMANENCIA</b></p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</b></p> <p>3.1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</p> <p><b>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</b></p> <p>3.2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de</p>

*Handwritten signature and date: 16/5/17*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

7 6 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.3. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.5. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.6. Apoyar en la liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.7. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

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

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

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

3.10. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.11. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.12. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.13. 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.

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

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La coordinación, supervisión y control de los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales se realizó con respecto a lo establecido en la normatividad vigente y las necesidades de las comunidades educativas.
- 4.2. La coordinación, supervisión y control de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones especiales y en condiciones de vulnerabilidad se llevó a cabo atendiendo el principio de inclusión de la política de la revolución educativa del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.3. La coordinación, supervisión y control de los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas permitió el mejoramiento de las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
- 4.4. La formulación de los proyectos en los formatos del módulo de identificación de la Metodología General Ajustada MGA permitió la radicación y registro correcto en el Banco de Proyectos Territorial garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI.
- 4.5. La perseverancia en el seguimiento y ejecución de los proyectos a su cargo logró asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- 4.6. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- 4.7. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- 4.8. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT
- ❖ Manejo del Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media SINEB
- ❖ Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- ❖ Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Handwritten signature and date: 16/5/17*

67

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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><b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>FINANCIERA</b></p> <p>3.1. 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.</p> <p>3.2. 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.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.3. 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.</p> <p><b>PROCESO J01. ELABORAR PRESUPUESTO</b></p> <p>3.4. Verificar el proyecto de presupuesto y analizar que esté de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente, la inclusión de los ingresos y recursos de capital y gastos de funcionamiento (Servicios Personales, incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, gastos generales, mesadas pensionales y las transferencias de ley).</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.5. Apoyar la presentación y justificación del presupuesto para que sea aprobado por parte del Ente Territorial y la Asamblea Departamental.
- 3.6. Realizar seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de tesorería, contabilidad y presupuesto.
- 3.7. Realizar el informe de cierre presupuestal de la vigencia articulado con el área de contabilidad, presupuesto y tesorería del Ente Territorial.
- 3.7. Hacer matrices y reclamaciones pertinentes ante el Ministerio de Educación Nacional de las deudas laborales (zona de difícil, acceso, escalafón y horas extras, homologaciones, entre otras) que se dan dentro de la vigencia para que el Ministerio de Educación Nacional autorice utilizar los recursos de superávit para el pago de deudas.
- 3.8. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda los recursos del Fonpet para que sean girados a la Fidupervisora y de esta manera obtener el paz y salvo correspondiente; requisito indispensable ante el Ministerio de Educación Nacional para la ampliación de planta de cargos de docentes y directivos docentes.
- 3.9. Realizar las conciliaciones de los recobros de las incapacidades generadas en el ET para que sean consignadas a la cuenta principal de la Secretaría de Educación.
- 3.10. Realizar seguimiento a los recursos ante el Ministerio de Educación Nacional para poder cubrir los gastos de la población estudiantil atendida en la vigencia.
- 3.12. Tener conocimiento del PCT - herramienta tecnológica contable de la Entidad Territorial para emitir los informes ante los entes de control y ante el Ministerio de Educación Nacional.
- 3.13. Realizar el cargue de información en los Sistemas de información requeridos por los Entes de Control vigentes.
- 3.14. Efectuar seguimiento a las acciones realizadas por los rectores y directores con recursos de gratuidad y cargue al sistema de información autorizado por el Ministerio de Educación Nacional.
- 3.15. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- 3.16. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
- 3.17. Realizar seguimiento a los supervisores e interventores de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.18. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

3.20. Generar las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

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

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

3.23. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.24. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.25. Remitir los Actos generados para la salvaguarda de la información al archivo departamental

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La asesoría, el apoyo y la coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la Secretaría de Educación se hace con base a la legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional.

4.2. La dirección y el control de las actividades asignadas al personal a su cargo cumplen con los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.3. La generación del informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, permitió la medición de la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación.

4.4. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

*Handwritten signature and date: @ 12/25/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

4.5. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

4.6. La identificación de las necesidades de bienestar responde a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales

4.7. La planeación, elaboración y seguimiento al plan de compras se hizo de acuerdo a las necesidades establecidas y requisiciones de compra atendidas, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

4.8. La realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación se hace con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar cumpliendo la normatividad vigente.

4.9. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

4.10. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente.

4.11. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

4.12. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

**VI. 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

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>FINANCIERA – PRESUPUESTO</b></p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.1. 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.</p> <p><b>PROCESO J01. PRESUPUESTO</b></p> <p>3.2. Solicitar y recibir de las áreas de la Secretaría de Educación la información de los ingresos y recursos de capital y gastos, con el fin de clasificarla, verificarla y registrar dentro del presupuesto.</p> <p>3.3. 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.</p> <p>3.4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto según los lineamientos del Gobernador y del Secretario de Educación teniendo en cuenta los aspectos de comportamiento y distribución de los recursos de acuerdo con los documentos CONPES y la normatividad vigente.</p> <p>3.5. Determinar la cuota global de gastos de funcionamiento (Servicios Personales, incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, gastos generales, mesadas pensionales y las transferencias de ley).</p> <p>3.6. Verificar en el proyecto de presupuesto y analizar que esté de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente, de igual forma se debe determinar si se deben realizar ajustes.</p> <p>3.7. Incorporar el proyecto del presupuesto de la Secretaría de Educación al presupuesto de la Gobernación en coordinación con la Secretaría de Hacienda.</p> <p>3.8. Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal, con el fin de planear los recursos financieros que permitan garantizar el logro de los objetivos, planes de</p>

*001750*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

desarrollo, programas, subprogramas y proyectos, y obtener la aprobación del presupuesto por parte del Ente Territorial y la Asamblea Departamental.

3.9. Realizar proyecto de decreto de liquidación del presupuesto, teniendo en cuenta las orientaciones que el Ministerio de Educación Nacional haya definido para tal fin, que debe estar conformado por las consideraciones básicas legales para soportar la liquidación del presupuesto general del ente territorial.

3.10. 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.

3.11. Recibir y verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP garantizando que contengan la documentación soporte.

3.12. Verificar en las solicitudes de CDP: identificación del rubro que se va a afectar, valor de la cuantía, certificado de priorización del proyecto firmado por la oficina de planeación departamental donde aparece el registro BPIN, 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.

3.13. 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, capacitaciones; y analizar el faltante en el presupuesto para cubrir otras necesidades de la Secretaría.

3.14. Hacer seguimiento y 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.

3.15. Presentar informes a organismos de control de la ejecución presupuestal.

3.16. Recopilar la información de parametrización en los casos en que aplique y en procesos contables y enviarla al Ente Territorial de acuerdo a las fechas establecidas para la realización de los procesos contables.

3.17. Revisar y analizar estados financieros, reporte, 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.

3.18. Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas, consolidar informes, enviarlos a contabilidad y generar informe de las inconsistencias detectadas.

3.19. Seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

*Handwritten signature/initials*

70

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

3.21. Generar las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

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

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

3.24. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.25. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.26. Remitir los Actos generados para la salvaguarda de la información al archivo departamental

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La elaboración del anteproyecto de presupuesto según los lineamientos del Gobernador y del Secretario de Educación teniendo en cuenta los aspectos de comportamiento y distribución de los recursos de acuerdo con los documentos CONPES y la normatividad vigente.

4.2. La asesoría, el apoyo y la coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la Secretaría de Educación se hace con base a la legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional.

4.3. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

4.4. Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p><b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>FINANCIERA – TESORERÍA</b></p> <p>3.1. Asesorar, apoyar y coordinar los programas y proyectos para la optimización de los recursos del tesoro de la Secretaría de Educación.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.2. 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.</p> <p><b>PROCESO J02. TESORERÍA</b></p> <p>3.3. Establecer procedimientos eficientes y seguros que permitan que las actividades de pago de la Secretaría de Educación sean desarrolladas dentro del marco de los principios de legalidad, seguridad, economía, y eficiencia.</p> <p>3.4. Efectuar en forma permanente los pagos de la Secretaría de Educación y proveer los mecanismos que garanticen su adecuada administración.</p> <p>3.5. Registrar los ingresos de la Secretaría de Educación y garantizar su correcta administración con base en la normatividad vigente.</p>

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
  
DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.6. Preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja y sus ajustes en coordinación con el responsable del presupuesto de la Secretaría de Educación para la aprobación de las instancias correspondientes.
  - 3.7. Cumplir las disposiciones referentes al PAC, las cuentas autorizadas y registradas y los pagos de los recursos asignados a la Secretaría de Educación.
  - 3.8. Registrar cuentas a través de las cuales los órganos ejecuten el Presupuesto de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas legales vigentes, directrices, políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional.
  - 3.12. Hacer seguimiento a la oportunidad en la utilización de los recursos girados por la Tesorería General Nacional para la ejecución del presupuesto de la Secretaría de Educación.
  - 3.13. Presentar al Secretario de Educación y de Hacienda, órganos de control, los informes que estos requieran respecto a la situación y manejo del tesoro de la Secretaría de Educación.
- PROCESO K01. Autocontrol
- 3.14. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- PROCESO N02. Administración de documentos
- 3.16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
  - 3.17. 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.
  - 3.18. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
  - 3.19. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
  - 3.20. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
  - 3.21. 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. Se presenta al Secretario de Educación y de Hacienda, órganos de control, los informes que estos requieran respecto a la situación y manejo del tesoro de la Secretaría de Educación.
- 4.2. La asesoría, el apoyo y la coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la Secretaría de Educación se hace con base a la legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.3. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- 4.4. El seguimiento a los recursos girados por la Tesorería General Nacional se ejecuta conforme al presupuesto de la Secretaría de Educación.
- 4.5. Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

**VI. 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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

*002/240*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**FINANCIERA – CONTABILIDAD**

3.1. Garantizar la confiabilidad y correcto manejo de la información contable que se genere en la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad vigente.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.2. 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.

**PROCESO J03. CONTABILIDAD**

3.3. Registrar y describir la información contable que se genera en la Secretaría de Educación con el fin de suministrar información confiable y oportuna que permita tomar decisiones administrativas.

3.4. Validar los registros contables verificando y comparando la información con los soportes físicos que respaldan las transacciones financieras con los códigos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.

3.5. Ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro en materia contable en la Secretaría de Educación acorde a los lineamientos trazados por la Contaduría General de la Nación y las normas legas competentes que regulan en el ámbito departamental.

3.6. Planear y verificar la correcta ejecución de las actividades contables de la Secretaría de Educación Departamental y evaluar sus resultados.

3.7. Aplicar políticas, principios, normas y procedimientos en materia contable y diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema contable, patrimonial y financiero, verificar y desarrollar modelos actualizados de libros y formas.

Elaborar y responder por la contabilidad de acuerdo a los principios contables, normas fiscales y administrativas vigentes.

Preparar los informes contables de la Secretaría de Educación a Control Interno, contraloría, contaduría general de la nación

Participar en la rendición de cuentas, elaboración de informes contables, conciliaciones competentes, ingresos, inventarios de activos fijos, cuentas por cobrar de la Secretaría de Educación, entre otros.

Elaborar informes periódicamente, balances, estados financieros y contables que demuestren la situación fiscal de la Secretaría de Educación.

*Emp/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

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

**PROCESO N02. Administración de documentos**

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.

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.

Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La asesoría, el apoyo y la coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la Secretaría de Educación se hace con base a la legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional.

4.2. El registro de la información contable que se genera en la Secretaría de Educación suministrar información confiable y oportuna que permita tomar decisiones administrativas.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.3. La validación de los registros contables verifica y comparan la información con los soportes físicos que respaldan las transacciones financieras con los códigos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.
- 4.4. La ejecución y consolidación de los registros contables de la Secretaría de Educación se hacen acorde a los lineamientos trazados por la Contaduría General de la Nación y las normas legales competentes que regulan en el ámbito departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.</li> <li>❖ Normatividad del sector educativo.</li> <li>❖ Ofimática e Internet.</li> <li>❖ Administración de inventarios.</li> <li>❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.</li> <li>❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>FINANCIERA – AUDITOR FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (DOS)</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.1. 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.</p>

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

**SUBPROCESO J03.05. VERIFICAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS)**

- 3.2. Revisar la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativo por los rectores ó directores rurales y el consejo directivo de los establecimientos educativos oficiales de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y los decretos 4791/2008 y 4807/2011.
- 3.3. Asesorar a los rectores ó directores rurales en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativo para ser presentado al consejo directivo para su aprobación conforme al Decreto 111 de 1996 y demás reglamentarias y concordantes.
- 3.4. Verificar que se socialice a los miembros del Gobierno Escolar y comunidad educativa de los Establecimientos Educativos las normatividades que reglamentan el manejo y funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.
- 3.5. Auditar la contabilidad mensual de las Instituciones ó Centros Educativos oficiales del departamento del Cesar con sus respectivas Sedes Educativas.
- 3.6. Auditar los Balances mensuales y organizar las ejecuciones de ingresos y gastos en el aplicativo Chip Excel, para su entrega al Departamento de Contabilidad en las fechas estipuladas.
- 3.7. Apoyar a los Rectores y Directores de los Establecimientos Educativos Oficiales en la atención de las Auditorías que se realice en sitio por parte de la Secretaría de Educación y los Entes de Control.
- 3.8. Establecer métodos de recaudos y distinción del ingreso.
- 3.9. Orientar la elaboración de pagos a proveedores de bienes y servicios.
- 3.10. Verificar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias, informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del Estado.
- 3.11. Verificar que los Estados financieros y balance estén firmados por el rector y/o director.
- 3.12. Verificar la elaboración de las respectivas declaraciones tributarias.
- 3.13. Verificar la realización de los trámites ante la DIAN, Cámara de Comercio y otros.
- 3.14. Verificar el reporte de las informaciones SIFSE al Ministerio de Educación Nacional y reportar al SIA a la Auditoría General de la Nación y Contraloría Departamental.
- 3.15. Asesorar al rector ó director rural en la celebración de los contratos, suscripción de actos administrativos y órdenes de gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- 3.16. Revisar que los descuentos de ley se realizan a las cuentas que apliquen y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y autorizadas, de acuerdo a la programación establecida.

*Handwritten signature and date: 24/5*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.17. Asesorar a los rectores ó directores rurales para que optimicen los pagos, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los períodos o plazos de pago de las mismas.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

3.18. 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.

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

3.20. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.21. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.22. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.23. 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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La asesoría, el apoyo y la coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la Secretaría de Educación se hace con base a la legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional.

4.2. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

4.3. La revisión de los Fondos de Servicios Educativos se efectúa de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y los decretos 4791/2008 y 4807/2011.

4.4. La asesoría a los rectores ó directores rurales en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativo se hace conforme al Decreto 111 de 1996 y demás reglamentarias y concordantes.

4.5. Se verifica la socialización a los miembros del Gobierno Escolar y comunidad educativa de los Establecimientos Educativos las normatividades que reglamentan el manejo y funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.6. La auditoría de la contabilidad mensual de las Instituciones ó Centros Educativos oficiales del departamento del Cesar se lleva a cabo de una manera integral a todas las Sedes Educativas.
- 4.7. Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de gestión administrativa de la Secretaría de Educación.

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
  
DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.2. 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.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

3.3. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

3.4. Realizar la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el período a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique.

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

3.6. Realizar los oficios de designación de interventoría a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación y llevar el consolidado y control de los mismos.

3.7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.8. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.9. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios de acuerdo a la normatividad vigente.

3.10. Realizar el inventario de los establecimientos educativos con sus respectivas sedes, en el sistema de información asignado por la Secretaría de Educación ó el Ente Territorial, conforme a la normatividad vigente.

**PROCESO K01. Autocontrol**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

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

3.12. Generar las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

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

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

3.14. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.15. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.16. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.17. 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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La asesoría, el apoyo y la coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la Secretaría de Educación se hace con base a la legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional.

4.2. La dirección y el control de las actividades asignadas al personal a su cargo cumplen con los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.3. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

4.4. La planeación, elaboración y seguimiento al plan de compras se hizo de acuerdo a las necesidades establecidas y requisiciones de compra atendidas, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

*Handwritten signature*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.5. La realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación se hace con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar cumpliendo la normatividad vigente.
- 4.6. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- 4.7. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente.
- 4.8. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 4.9. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. 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 y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GENERAR INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS (DOS)**

3.1. Generar informes de los estados contables y de actividad financiera, económica y social de forma oportuna, consistente, relevante, comprensible, verificable y razonable de las operaciones financieras del Ente Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.2. 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.

**SUBPROCESO J02.03. EFECTUAR PAGOS**

3.3. Enviar la información de compromisos de Cesantías Administrativas y demás pagos a la Tesorería Departamental.

3.4. Verificar los compromisos de pago contra el flujo de caja proyectado, identificar el concepto de pago, revisar los documentos soportes.

3.5. Registrar pagos o inversiones efectuadas en el sistema de información contable y realizar ajustes cuando se requiera.

**SUBPROCESO J03.04 GENERAR INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS**

3.6. Generar respuestas a todos los requerimientos hechos por los entes de control y vigilancia y los estados financieros básicos (balance contable, estado de actividad financiera, económica y social, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo).

3.7. Revisar y analizar la información de los estados financieros, reportes, indicadores financieros, verificando así el cumplimiento de las metas para remitir la información a órganos de control.

3.8. Revisar y consolidar la información de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación Departamental para tener la base de datos de la ejecución presupuestal actualizada y posteriormente realizar informes de rendición de cuentas a los órganos de control como son: Contraloría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Educación Nacional, DUE, formularios PAE-ICBF-MEN-DPTO, FUT, SIRCE y SIA.

3.9. Organizar una unidad de información que verifique, maneje y suministre la información administrativa, contable, presupuestal y financiera de la Secretaría de Educación Departamental.

3.10. Apoyar el proceso de liquidación de viáticos de docentes y administrativos.

77

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.12. Administrar la página web de la Secretaría de Educación Departamental en cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo 2014, por medio de la cual se creó la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones; con el objetivo de mantener informada a la comunidad en general.

3.13. Guardar estricta confidencialidad sobre la información contenida en los documentos, que con ocasión a la labor encomendada llegue a conocer.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

3.15. Generar las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

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

3.17. 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.

3.18. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.19. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.20. 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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. Los informes de los estados financieros, reportes, indicadores financieros se generan conforme a la normatividad vigente.

*Handwritten signature and date: 16/05/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.2. Las respuestas a todos los requerimientos hechos por los entes de control y vigilancia y los estados financieros básicos (balance contable, estado de actividad financiera, económica y social, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo) se generan oportunamente.
- 4.3. Se analiza la información de los estados financieros, reportes, indicadores financieros, verificando el cumplimiento de las metas para remitir la información a órganos de control.
- 4.4. Se revisa y consolida la información de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación Departamental para tener la base de datos de la ejecución presupuestal actualizada y posteriormente realizar informes de rendición de cuentas a los órganos de control como son: Contraloría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Educación Nacional, DUE, formularios PAE-ICBF-MEN-DPTO, FUT, SIRCE y SIA.
- 4.5. La organización de la unidad de información se verifica, maneja y suministra la información administrativa, contable, presupuestal y financiera de la Secretaría de Educación Departamental.
- 4.6. El proceso de liquidación de viáticos de docentes y administrativos se realiza de manera eficiente.
- 4.7. Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. 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, Ingeniería de Sistemas y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RECURSOS HUMANOS

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3.1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

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

3.3. Establecer los procedimientos para la depuración y actualización continua de la planta de cargos y personal con el fin de obtener una base para la adecuada administración y distribución del recurso humano en los Establecimientos Educativos.

3.4. Elaborar el Decreto de distribución de planta docente, directivo docente y administrativos y velar por su cumplimiento, de acuerdo a la viabilidad expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

3.5. Realizar el estudio técnico para modificación de planta de cargos de docente, directivo docente y administrativos.

3.6. Establecer procedimientos para detectar el cálculo de docentes requeridos, docentes que exceden parámetros y/o docentes que están por debajo del parámetro en cada nivel de los Establecimientos Educativos, posteriormente hacer la entrega de docentes o administrativos para reubicación o suplir la necesidad con los mecanismos previstos por la ley para tal fin, con el objetivo de garantizar la prestación del servicio educativo.

3.7. Reportar a Control Interno Disciplinario las situaciones administrativas irregulares y proceder a efectuar las acciones contempladas para este fin.

3.8. Verificar la supervivencia de los docentes y administrativos con el apoyo de la Registraduría General de la Nación para garantizar que no figuren funcionarios fallecidos en los archivos de personal activo adscrito a la Secretaría de Educación.

3.9. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.

3.10. Propiciar un ambiente de cordialidad, estimular las actividades laborales y, reconocer el desempeño de los trabajadores.

*[Handwritten signature]*  
2/26

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.11. Transmitir correctamente a los empleados 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 por parte de su talento humano, que se sienta motivado y valorado al tener claros y definidos los principios y retos a los que se enfrenta la Secretaría.

3.12. Fomentar la interacción constante y colaborativa entre los empleados y la dirección, la retroalimentación y evaluación conjunta de las funciones y los indicadores de cumplimiento entre todos los involucrados para lograr la satisfacción y motivación del talento humano.

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

3.13. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la plataforma del Banco de la Excelencia u otro sistema destinado para tal fin.

3.14. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.

3.15. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.

3.16. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

3.17. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativos, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.

3.18. Garantizar que los funcionarios de la Secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertinencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

3.19. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.

3.20. 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.

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

**PROCESO H04. Administración de carrera**

*Amador*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

11. 6 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

**PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

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

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

**PROCESO H06. Administración de la nómina**

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

3.26. Revisar y refrendar los Paz y Salvo de cesantías definitivas de los docentes y administrativos, libranzas y embargos.

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

3.27. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.29. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.30. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaria de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.31. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

**PROCESO K01. Autocontrol**

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

061750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

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

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

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

3.34. 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.

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

3.36. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.

3.37. 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.

3.38. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.39. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.40. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. El apoyo y coordinación de las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación cumple con la legislación vigente.

4.2. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.3. Las respuestas se generan con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

4.4. La coordinación de la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación permitió

*ent/par*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017.

Por medio de la cual se unifica el 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.

garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

4.5. Los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación se realizaron de acuerdo a las normas y políticas vigentes.

4.6. El nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados se realizó de conformidad con las necesidades de funcionamiento de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.

4.7. El desarrollo del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, es de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.

4.8. La ejecución de actividades relacionadas con capacitación y bienestar permitió promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.

4.9. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo permitió cumplir la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

4.10. La coordinación de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo se efectúa de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

4.11. La coordinación y administración organizada del fondo prestacional permitió garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.

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

4.13. El seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente se efectúa de manera oportuna, confiable y actualizada.

4.14. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

4.15. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente.

4.16. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

*2017/2018*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

9 6 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.</li> <li>❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio</li> <li>❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).</li> <li>❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.</li> <li>❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.</li> <li>❖ Manejo de software de gestión humana recursos humanos, versión web.</li> <li>❖ Reglamento y normas internas de Trabajo.</li> <li>❖ Constitución Política y Legislación Laboral.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Derecho, Contaduría y Afines. Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Trabajo Social, Profesional en Comercio Exterior.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.</p> <p><b>PROCESO H03. Desarrollo de personal</b></p>

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
  
DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750 16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.2. llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 3.3. Identificar las necesidades de bienestar del personal a su cargo de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
- PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**
- 3.4. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.
- 3.5. Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
- 3.5. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
- 3.6. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 3.7. Coordinar las reuniones del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 3.8. Realizar seguimiento a los tramites de las prestaciones económicas y sociales de los docentes y directivos docentes para cumplir con la normatividad vigente.
- PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**
- 3.9. Remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
- PROCESO K01. Autocontrol**
- 3.10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**
- 3.11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

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

3.14. 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.

3.15. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.16. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.17. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4.1. El apoyo y coordinación de las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación cumple con la legislación vigente.

4.2. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.3. Las respuestas se generan con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

4.4. La coordinación de la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación permitió garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

4.5. Los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación se realizaron de acuerdo a las normas y políticas vigentes.

4.6. El nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados se realizó de conformidad con las necesidades de funcionamiento de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.

4.7. El desarrollo del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, es de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.

001750/245

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.8. La ejecución de actividades relacionadas con capacitación y bienestar permitió promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
- 4.9. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo permitió cumplir la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 4.10. La coordinación de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo se efectúa de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 4.11. La coordinación y administración organizada del fondo prestacional permitió garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
- 4.12. La coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
- 4.13. El seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente se efectúa de manera oportuna, confiable y actualizada.
- 4.14. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- 4.15. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente.
- 4.16. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.
- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS  
SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo

*Handwritten signature/initials*



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
  
**DEPARTAMENTO DEL CESAR**  
**GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN No**

**001750**

**16 MAY 2017**

Por medio de la cual se unifica el 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Trabajo Social.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.</p> <p><b>PROCESO H04. Administración de carrera</b></p> <p>3.2. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.</p> <p>3.3. Ejecutar los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón del personal docente y directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p><b>PROCESO H06. Administración de la nómina</b></p> <p>3.3. Coordinar el ingreso de la novedad de escalafón al sistema humano para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios del personal docente y directivo docente.</p> <p><b>PROCESO H07. Administración de las hojas de vida</b></p> <p>3.4. Remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.</p> <p><b>PROCESO K01. Autocontrol</b></p>

*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

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

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

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

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

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

3.9. 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.

3.10. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.11. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.12. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. El apoyo y coordinación de las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación cumple con la legislación vigente.

4.2. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.3. Las respuestas se generan con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

4.4. La coordinación de la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación permitió garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.5. Los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación se realizaron de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
- 4.6. El nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados se realizó de conformidad con las necesidades de funcionamiento de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
- 4.7. El desarrollo del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, es de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
- 4.8. La ejecución de actividades relacionadas con capacitación y bienestar permitió promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
- 4.9. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo permitió cumplir la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 4.10. La coordinación de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo se efectúa de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 4.11. La coordinación y administración organizada del fondo prestacional permitió garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
- 4.12. La coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
- 4.13. El seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente se efectúa de manera oportuna, confiable y actualizada.
- 4.14. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- 4.15. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente.
- 4.16. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No **001750**

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Recursos Humanos del Sector Educación
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo de software de gestión humana del Sector Educación.
- ❖ Reglamento y normas internas de Trabajo.
- ❖ Constitución Política y Legislación Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. 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 e Ingeniería de Sistemas.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.</p> <p><b>PROCESO H01. Administrar la planta de personal</b></p> <p>3.2. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.</p> <p>3.3. Verificar, clasificar y registrar las novedades de la planta de personal administrativo en el Sistema Humano de acuerdo a su tipo y generar los actos administrativos correspondientes con el</p>

*0157/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

fin de asegurar el cubrimiento oportuno de las necesidades y la actualización permanente de la información.

3.3. Verificar el cumplimiento de lo establecido en los actos administrativos relacionados con la planta de personal para asegurar la eficacia de las decisiones administrativas.

3.4. Determinar el procedimiento para la asignación de horas extras del personal administrativo en los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar de acuerdo a la necesidad.

3.5. Revisar mensualmente los reportes de horas extras del personal administrativo que envían los rectores en los formatos establecidos de acuerdo al procedimiento sistemático expedido por la Secretaría de Educación, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3.6. Generar los reportes para el pago de horas extras del personal administrativo y remitirlos a nómina.

3.7. Convocar el Comité de docentes y directivos docentes amenazados y/o desplazados y levantar el acta de la reunión especificando las decisiones y compromisos pactados, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.

3.8. Elaborar los actos administrativos de reubicación o traslado que se deriven dentro de la reunión.

3.9. Inscribir a los docentes y directivos docentes amenazados y/o desplazados ante la Unidad Nacional de Protección y hacer seguimiento a su situación para garantizarle la vida y el derecho al trabajo al docente.

3.10. Enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las propuestas de reubicación hechas por los docentes amenazados.

3.11. Elaborar las Resoluciones de reubicación del personal docente y administrativo amenazados y/o desplazados.

3.12. Elaborar los Convenios Interadministrativos de traslados definitivos del personal docente amenazados y/o desplazados.

**PROCESO H04. Administración de carrera**

3.13. Desarrollar los procesos necesarios para la inscripción y actualización en carrera administrativa del personal administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3.14. Apoyar y velar por la correcta ejecución del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

3.15. Velar por la capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal administrativo con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.

**PROCESO H06. Administración de la nómina**

3.16. Coordinar el ingreso de la novedad de carrera administrativa en el sistema humano para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios del personal administrativo.

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

3.17. Remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal administrativo con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

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

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

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

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

3.22. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.

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

3.24. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.25. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.26. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. Se verifica, clasifica y registran las novedades de la planta de personal administrativo en el Sistema Humano de acuerdo a su tipo y se generan los actos administrativos correspondientes con el fin de asegurar el cubrimiento oportuno de las necesidades y la actualización permanente de la información.

4.2. Los procesos necesarios para la inscripción y actualización en carrera administrativa del personal administrativo se llevan a cabo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

4.3. Se verifica el cumplimiento de lo establecido en los actos administrativos relacionados con la planta de personal para asegurar la eficacia de las decisiones administrativas.

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

4.4. La asignación de horas extras del personal administrativo en los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar se valida de acuerdo a la necesidad.

4.5. El apoyo y coordinación de las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación cumple con la legislación vigente.

4.6. Las respuestas se generan con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

4.7. El nombramiento del personal administrativo seleccionado se realizó de conformidad con las necesidades de funcionamiento de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.

4.7. El desarrollo del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, es de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.

4.8. La ejecución de actividades relacionadas con capacitación y bienestar permitió promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.

4.13. El seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente se efectúa de manera oportuna, confiable y actualizada.

4.14. La detección y reporte oportuno de las necesidades de adquisiciones, el diligenciamiento de los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y el envío para su trámite permitió solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

4.15. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente.

4.16. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.
- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Recursos Humanos del Sector Educación
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo de software de gestión humana.
- ❖ Constitución Política y Legislación Laboral.

*Handwritten signature/initials*

86

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Trabajo Social.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.</p> <p><b>PROCESO H01. Administrar la planta de personal</b></p> <p>3.2. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.</p> <p>3.3. Verificar, clasificar y registrar las novedades de la planta de personal docente en el Sistema Humano.</p> <p>3.4. Convocar a los Rectores y/o Directores rurales y jefes de planeación de los municipios para determinar los Establecimientos Educativos que se encuentran en zonas de difícil acceso y realizar el análisis técnico con el Comité Directivo de la Secretaría de Educación para tomar la decisión final.</p> <p>3.5. Generar el Acto Administrativo que determina los Establecimientos Educativos que se encuentran en zonas de difícil acceso.</p> <p>3.6. Divulgar y publicar en la página web de la Secretaría de Educación el Acto Administrativo que determina los Establecimientos Educativos que se encuentran en zonas de difícil acceso para el conocimiento de toda la comunidad educativa.</p> <p>3.7. Generar los reportes correspondientes y remitirlos a nómina para el pago de los docentes y directivos docentes que laboran en zonas de difícil acceso</p>

*0161/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.8. Remitir a los Establecimientos Educativos los formatos y procedimientos para la proyección de horas extras por asignatura y por docente y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP antes de terminar el calendario académico.

3.9. Determinar el procedimiento para la asignación de horas extras docente en los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar que tengan la necesidad, teniendo en cuenta la relación técnica alumno/docente determinada por el Ministerio de Educación Nacional.

3.10. Expedir la Resolución general de asignación de horas extras teniendo en cuenta el decreto de salarios, la normatividad vigente y situaciones que se presenten.

3.11. Gestionar la automatización y actualización del reporte de horas extras docentes con el fin de racionalizar el costo.

3.12. Revisar mensualmente los reportes de horas extras que envían los rectores en los formatos establecidos de acuerdo al procedimiento sistemático expedido por la Secretaría de Educación, en cumplimiento de la normatividad vigente. Y generar los reportes para el pago de horas extras y remitirlos a nómina.

**PROCESO H06. Administración de la nómina**

3.13. Verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

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

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

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

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

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

3.19. Remitir los Actos generados para la salvaguarda de la información al archivo departamental.

3.20. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

*Handwritten signature and date: 16/2/17*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.21. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.22. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El apoyo y coordinación de las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación cumple con la legislación vigente.
- 4.2. Las respuestas se generan con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- 4.3. El reporte de horas extras se envía al proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios del personal docente.
- 4.4. El seguimiento a la custodia, conservación y actualización del reporte de horas extras del personal docente se efectúa de manera oportuna, confiable y actualizada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Recursos Humanos del Sector Educación
- ❖ Metodologías Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo de software de gestión humana.
- ❖ Reglamento y normas internas de Trabajo.
- ❖ Constitución Política y Legislación Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. 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.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

@163/245

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.

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

3.2. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.

3.4. Verificar, clasificar y gestionar las novedades de vacaciones temporales, por licencias, incapacidades, comisiones, entre otras; de la planta de personal docente y directivo docente en el sistema de información de gestión humana.

3.5. Elaborar los actos administrativos del personal docente y directivos docentes temporales.

3.6. Mantener actualizado el sistema de información de gestión humana módulo de incapacidades para el oportuno cubrimiento de las necesidades de personal del servicio educativo, y recobro ante la Fiduprevisora.

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

3.7. Remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente y administrativos con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

3.9. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

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

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

*Handwritten signature/initials*

88

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- 3.12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 3.13. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
- 3.14. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
- 3.15. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.
- 3.16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El apoyo y coordinación de las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación cumple con la legislación vigente.
- 4.2. Las respuestas se generan con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- 4.3. Las novedades se ingresan al proceso de nómina de manera oportuna y correcta con los salarios y prestaciones sociales del personal docente y directivo docente.
- 4.4. El seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente se efectúa de manera oportuna, confiable y actualizada.
- 4.5. La verificación, clasificación y gestión de las novedades de vacaciones temporales, por licencias, e incapacidades, comisiones de la planta de personal docente, directivo docente se hace de manera oportuna en el sistema de información de gestión humana.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.
- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo de software de gestión humana.

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. 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.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>3.1. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.</p> <p>3.2. Adoptar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar de la Secretaría de Educación Departamental en cumplimiento del Decreto 1443 de 2014.</p> <p>3.3. Realizar Talleres de Promoción y Prevención articulados con la Prestadora del Servicio de Salud de los Docentes, Directivos Docentes y administrativos para capacitarlos en Enfermedades Profesionales y Enfermedades Generales.</p> <p>3.4. Promover ambientes sanos de trabajo y disminución de costos generados por accidentes laborales.</p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.5. 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.</p>

*Handwritten signature/initials*

89

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.6. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.7. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.8. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.9. Gestionar la elaboración de proyectos de inversión que permitan la intervención prioritaria de la exposición a los factores de riesgo psicosocial y sobre el uso de la voz de los Docentes y Directivos Docentes.

3.10. Desarrollar estrategias para disminuir el número de docentes afectados por las patologías derivadas de los riesgos (especialmente la atención de riesgos psicosociales del ambiente escolar). Realizar análisis de condiciones de trabajo a los Docentes, Directivos Docentes y administrativos de los Establecimientos Educativos Oficiales.

3.11. Organizar los COVISOS de los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar. Aplicar instrumentos de Evaluación del estrés laboral y extra - laboral.

3.12. Socializar relaciones laborales sobre el manejo de conflictos, modelo de vigilancia, manejo del estrés, adaptabilidad al cambio, manejo de la voz.

3.13. Desarrollar talleres de intervención en el manejo de problemas de Salud Pública presentados principalmente en los municipios mineros y generar memorias sobre las actividades desarrolladas en los Establecimientos Educativos visitados.

3.15. Apoyar el programa de bienestar Docentes, Directivos Docentes y administrativos para contribuir a la optimización de la calidad de vida del servidor público de la Secretaría de Educación.

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

3.16. Remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente y administrativos con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

3.18. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

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

001750/2017

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- 3.20. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- 3.21. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 3.22. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
- 3.23. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
- 3.24. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.
- 3.25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Adoptar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar de la Secretaría de Educación Departamental en cumplimiento del Decreto 1443 de 2014.
- 4.2. El apoyo y coordinación de las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación cumple con la legislación vigente.
- 4.3. Las respuestas se generan con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- 4.4. Los Talleres de Promoción y Prevención se realizan de una manera articulada con la Prestadora del Servicio de Salud de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos para capacitarlos en Enfermedades Profesionales y Enfermedades Generales.
- 4.5. El desarrollo de las estrategias para disminuir el número de docentes afectados por las patologías derivadas de los riesgos (especialmente la atención de riesgos psicosociales del ambiente escolar) se ejecutan de manera oportuna.
- 4.6. La realización del análisis de condiciones de trabajo se realiza de manera eficiente a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de los Establecimientos Educativos Oficiales.
- 4.7. La organización de los COVISOS de los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar se realiza en cumplimiento de la aplicación de los instrumentos de Evaluación del estrés laboral y extra - laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adoptar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar de la Secretaría de Educación Departamental en cumplimiento del Decreto 1443 de 2014.</li> <li>❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).</li> <li>❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.</li> <li>❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.</li> <li>❖ Manejo de software de gestión humana.</li> <li>❖ Constitución Política y Legislación Laboral.</li> </ul>
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p><b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Médico, Enfermero, Fisioterapeuta, Ingeniería Industrial y afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>PERSONAL</b></p> <p>3.1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz de la planta de personal docente, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.</p> <p><b>PROCESO H01. Administrar la planta de personal</b></p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.3. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.
- 3.4. Depurar la información de las plantas de personal y validar la información concerniente a cada funcionario, con el fin de establecer la integridad y unidad de datos residentes en las historias laborales, sistema de información de planta y nómina.
- 3.4. Detectar problemas en la organización y flujo de la información que afectan el uso eficiente del recurso humano y por ende la prestación del servicio educativo.
- 3.5. Controlar en el sistema de información de gestión de recursos humanos el tipo de vinculación de los funcionarios, clasificación en la planta de cargos, ubicación exacta de los docentes y las vacantes requeridas por área de enseñanza de conformidad con los requerimientos de los Establecimientos Educativos.
- 3.6. Validar y unificar la información de cada funcionario en historia laboral, planta y nómina, para una acertada toma de decisiones y para uso interno y externo con un alto grado de agilidad y confiabilidad.
- 3.7. Verificar el tipo de cargo que desempeña el funcionario y la calidad en que lo desempeña (en propiedad, en comisión en encargo, en asignación de funciones): Docente, director, Coordinador, Rector, director de núcleo, Supervisor, para el caso de administrativos: denominación del cargo, código y grado.
- 3.8. Confirmar la ubicación de los funcionarios y la prestación de sus servicios con los directivos docentes los cinco primeros días de los meses de febrero y julio de cada año.
- 3.9. Elaborar el Decreto de distribución de planta docente, directivo docente y administrativos y velar por su cumplimiento, de acuerdo a la viabilidad expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
- 3.10. Apoyar la elaboración del estudio técnico para modificación de planta de cargos de docente, directivo docente y administrativos.
- 3.11. Controlar el trámite de las novedades de planta de cargos y personal de los docentes, directivos docentes, administrativos, y verificar los actos administrativos de manera oportuna y adecuada para asegurar la actualización de la información en el sistema de gestión de recursos humanos.
- 3.12. Controlar la administración de la planta de cargos y personal de los docentes, directivos docentes y administrativos viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional.
- 3.13. Revisar y validar que la información contenida en el sistema humano este ajustada a la realidad de los Establecimientos Educativos en lo referente a la planta de cargos y personal de los docentes, directivos docentes y administrativos.

*exp/245*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.14. Actualizar permanentemente la información contenida en el sistema humano en lo que se refiere a novedades de planta y estructura organizacional. Generar informes de planta de cargos y personal para la toma de decisiones.

3.15. Actualizar la estructura organizacional de los Establecimientos Educativos de acuerdo a la Resolución del Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE.

3.16. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

3.17. Apoyar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la Secretaría para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

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

3.20. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.21. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.22. Remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente y administrativos con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La asesoría, el apoyo y coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la Secretaría de Educación se hacen cumpliendo la normatividad vigente.

4.2. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

4.4. La definición, actualización y control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo se lleva a cabo cumpliendo los objetivos establecidos por la Secretaría de Educación para calidad, cobertura y eficiencia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

4.5. La coordinación y control del trámite a las novedades de la planta de personal y verificación de los actos administrativos respectivos permitieron cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada, asegurando la actualización de la información relacionada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa y decretos reglamentarios.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ❖ Manejo de software de recursos humanos y administración de base de datos.

**VI. 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 Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**NÓMINA**

3.1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la Secretaría de Educación.

3.2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.3. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.

*[Firma manuscrita]*

92

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

3.4. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.

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

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

**PROCESO H06. Administración de la nómina**

3.6. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación

3.7. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.

3.8. Identificar situaciones administrativas que puedan generar ineficiencia en el uso de los recursos financieros.

3.9. Revisar y generar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos.

3.10. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.

3.11. Realizar el cruce de información para disponer de una base de datos depurada entre el archivo físico de hojas de vida y la información contenida en la nómina.

3.12. Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.

3.13. Garantizar que la información de nómina sea completa y confiable, para ello se debe verificar que las cédulas coincidan con aquellas que aparecen en nómina como activas, grado en el escalafón o grado administrativo de los funcionarios según corresponda, cargo base, calidad del cargo, régimen salarial.

3.14. Remitir los Actos generados para la salvaguarda de la información al archivo departamental

**PROCESO K01. Autocontrol**

3.15. 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.

*[Firma manuscrita]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

<b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio</b>	
3.16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.  Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
4.1. La asesoría, el apoyo y coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la Secretaría de Educación.  4.2. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.  4.3. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.  4.4. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.  4.5. La identificación de las necesidades de bienestar responde a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales.  4.6. Los ingresos de las novedades de personal y de nómina se realizaron conforme a la normatividad vigente permitiendo la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docente, directivo docente y administrativo.  4.7. La revisión y autorización de las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos se hace dentro de los términos establecidos por ley.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos en:  <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Normatividad del sector educativo.</li><li>❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio</li><li>❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.</li><li>❖ Recursos Humanos del Sector Educación</li><li>❖ Legislación laboral.</li><li>❖ Sistema de información Gestión de Recursos Humanos Sector Educación módulo de liquidación de nómina.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li></ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li></ul>

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SAC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Dirigir y controlar las actividades asignadas del personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del grupo de trabajo.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.1. Manejo del software del Sistema de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación</p> <p>3.2. Gestionar las quejas y reclamos de acuerdo con su contenido, con los funcionarios responsables designados de las áreas de la Secretaría de Educación, y de acuerdo a las necesidades del ciudadano y oportunidad.</p> <p>3.3. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento oportunamente.</p> <p><b>PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano</b></p> <p>3.4. Gestionar la medición de la satisfacción del ciudadano con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p><b>PROCESO H03. Desarrollo de personal</b></p>

*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.5. 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.

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

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.8. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.9. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

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

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

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

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

3.13. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.14. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. Las asesorías, el apoyo y coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación se hace con base a la legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional.

*Handwritten signature*

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
  
**DEPARTAMENTO DEL CESAR**  
**GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN No 001750 16 MAY 2017**

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.2. La dirección y el control de las actividades asignadas al personal a su cargo cumplen con los objetivos del área o grupo de trabajo.
- 4.3. La gestión de las quejas y reclamos se realizan de acuerdo a las necesidades del cliente y a la normatividad vigente.
- 4.4. La información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia permite la preparación de la reunión mensual de seguimiento.
- 4.5. La medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación cumple con los objetivos relacionados en el informe requerido en la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.6. La identificación de las necesidades de bienestar responde a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en:
- ❖ Legislación Educativa y del Sector Público.
  - ❖ Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente del Sector Educación
  - ❖ Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la Secretaría de Educación.
  - ❖ Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
  - ❖ Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
  - ❖ Dominio del Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, Sector Educación.
  - ❖ Norma ISO 9001/2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Psicología o Trabajo Social, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**SERVICIOS INFORMÁTICOS (DOS)**

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

3.1. 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 del departamento del Cesar.

3.2. Organizar y promover el uso y apropiación de las TIC's para la creación de entornos virtuales que favorezcan una nueva relación con el conocimiento, en las cuales se gesten nuevas formas de educación orientadas a fomentar la cultura virtual y digital en las instituciones educativas.

**PROCESO G01. Gestión del sistema de información**

3.3. Apoyar la estrategia de comunicación organizacional para mantener informados y actualizados a los ciudadanos en general sobre las funciones y actividades realizadas en la Secretaría de Educación.

3.4. Garantizar que el proceso de comunicación sea eficiente y eficaz, en los ámbitos internos y externos de la Secretaría de Educación en el uso y apropiación de las TIC's.

3.5. Apoyar en la administración de los canales de comunicación (twitter, whatsapp, Instagram, Facebook, entre otras) de la Secretaría de Educación, y mantenerlos actualizados en la página web.

3.4. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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

3.6. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

3.7. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

3.8. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

*001750/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

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

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

3.10. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos informáticos por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La asesoría, el apoyo y coordinación de las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de servicios informáticos de la Secretaría de Educación se realizaron teniendo en cuenta la legislación vigente.

4.2. La dirección y control de las actividades asignadas al personal a cargo se hace teniendo en cuenta los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.3. La medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de Información se hace con base en la hoja de vida de cada indicador.

4.4. La planeación de la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.

4.5. La realización de la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información cumple con la normatividad vigente.

4.6. La consolidación y validación de la información generada por los Establecimientos Educativos y las áreas de la Secretaría de Educación permitió el suministro de insumos de calidad para la toma de decisiones.

4.7. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente.

4.8. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

179 *mahe*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.9. La participación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, permitió aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 4.10. La coordinación de la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación cumple con la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional.
- 4.11. La coordinación y verificación de la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación se hace oportunamente cumpliendo con la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Planeación estratégica de tecnología e informática.
- ❖ Administración de base de datos.
- ❖ Administración de seguridad en tecnología.
- ❖ Administración de redes informáticas.
- ❖ Administración de hardware y software.
- ❖ Administración de servicios de comunicaciones.
- ❖ Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.

VI. 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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería de Sistemas y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

*[Handwritten signature]*



96

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No **001750** 16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

# NIVEL TÉCNICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p>3.1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9000 vs. 2015.</p> <p>3.2. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9000 vs. 2015.</p> <p>3.3. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO N02. Administración de documentos</b></p> <p>3.4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>3.5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>3.6. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.</p> <p>3.7. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.</p> <p>3.8. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de Educación.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	

*Handwritten signature/initials*

97

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. El apoyo técnico y operativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Seguimiento, Análisis y Mejora se realizaron cumpliendo la Norma ISO 9001:2015.	
4.2. El apoyo técnico y operativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de documentos se realizaron cumpliendo la Norma ISO 9001:2015.	
4.3. El apoyo técnico y operativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional se realizaron cumpliendo la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional.	
4.4. El archivo de los registros generados en el proceso permitió garantizar el control de los documentos, dando cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	
4.5. La realización de la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, cumple lo establecido en la tabla de retención documental.	
4.6. La elaboración o actualización de documentos y/o formatos que son soporte para los procesos se hace oportunamente con el fin de mantener la documentación actualizada.	
4.7. La publicación de la nueva versión de los documentos permite el control de los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de Educación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2015 y la norma NTC-GP 1000:2009.</li> <li>❖ Conocimientos en gestión documental.</li> <li>❖ Conocimientos en ofimática y en sistemas básicos de información.</li> <li>❖ Normas archivísticas</li> </ul>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo.

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS (TRES)**

3.1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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

3.1. Realizar los trámites correspondientes al nombramiento de personal de la Secretaría de Educación, garantizando su incorporación e inducción a sus labores.

3.2. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.

3.3. Realizar los trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARP, para cumplir con todos los requisitos legales en el nombramiento de personal

3.6. Realizar los trámites necesarios para la entrega del cargo al personal, para que puedan cumplir con sus funciones contando con todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Manejo del software de gestión de recursos humanos del Sector Educación.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

3.8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4.1. Las actividades de apoyo se realizan conforme a las directrices legales vigentes para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.

4.2. La recepción de las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría se realiza meticulosamente haciendo seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos.

4.3. La realización de los trámites correspondientes al nombramiento de personal de la Secretaría de Educación cumple con la normatividad técnica y legal vigente.

4.4. Los trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARP se realizan cumpliendo los requisitos legales en el nombramiento de personal.

*Handwritten signature and date: @ 16/5/17*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.6. Los trámites necesarios para la entrega del cargo al personal se realizan oportunamente para que puedan cumplir con sus funciones contando con todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 4.7. La inducción del nuevo personal nombrado se lleva a cabo dentro de los términos de ley para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal.
- 4.8. El archivo de los registros generados en el proceso cumple con lo establecido en la tabla de retención documental.
- 4.9. La medición de los indicadores de proceso se realizó según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador estableciendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Técnicas de archivo.
- ❖ Servicio al cliente y relaciones humanas.
- ❖ Manejo de Ofimática e Internet.
- ❖ Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Psicología y Afines.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL (TRES)

3.1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento y actualización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.2. Radicar, verificar, clasificar y registra las novedades de la planta de personal de acuerdo a su tipo y generar los actos administrativos correspondientes con el fin de asegurar el cubrimiento oportuno de las necesidades y la actualización permanente de la información.

3.3. Verificar el cumplimiento de lo establecido en los actos administrativos relacionados con la planta de personal para asegurar la eficacia de las decisiones administrativas.

Manejo del software de gestión de recursos humanos del Sector Educación.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

3.4. Verificar y consolidar los formularios de evaluación del desempeño del personal administrativo diligenciados en cada una de las áreas de la SE y de los EE para generar las estadísticas correspondientes e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los funcionarios.

3.5. Comunicar la calificación de la evaluación del desempeño a cada uno de los involucrados para dar cumplimiento a los derechos de los funcionarios y remitir esta información a nómina.

**PROCESO H04. Administración de carrera**

3.6. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente.

3.7. Llevar a cabo los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo.

**PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

3.8. Efectuar las tareas necesarias para dar trámite las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente.

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

3.9. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información.

3.10. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la Secretaría de Educación.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. El radicado, verificación, clasificación y registro de las novedades de la planta de personal se realizan de acuerdo a la normatividad vigente.

4.2. La verificación del cumplimiento de lo establecido en los actos administrativos relacionados con la planta de personal permitió la eficacia de las decisiones administrativas.

4.3. La verificación y consolidación de los formularios de evaluación del desempeño del personal administrativo diligenciados en cada una de las áreas de la Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos permitió cumplir las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

4.4. La inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente cumple con los derechos del personal docente y directivo docente.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.5. Los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa cumplen con los derechos del personal administrativo.
- 4.6. Las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio son tramitadas dentro de los términos de ley.
- 4.8. Los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico se encuentran organizados de acuerdo a la Ley de archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Legislación del sector educativo (Estatuto Docente).
- ❖ Manejo de software de recursos humanos sector educación
- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
- ❖ Ley 909/2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ❖ Ofimática e Internet, Técnicas de archivo, Reglamento y normas internas de Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Psicología ó Ingeniería de Sistemas.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÓMINA

3.1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.

PROCESO H06. Administración de la nómina

3.2. Recibir, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No **001750**

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.3. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
- 3.4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexas a las respectivas historias laborales.
- 3.5. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
- 3.6. Manejo del software de gestión de recursos humanos del Sector Educación.
- 3.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. El desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación se lleva a cabo dentro de los términos legales vigentes.
- 4.2. La recepción, radicación, clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina se realiza de manera oportuna y legal.
- 4.3. El ingreso de los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina se lleva a cabo de manera metódica y sistemática.
- 4.4. Los actos administrativos tramitados en nómina se envían a la administración de hojas de vida dentro de los plazos establecidos para que se anexas a las respectivas historias laborales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Legislación Laboral y Educativa.
- ❖ Liquidación de Nómina, Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración, Psicología ó Ingeniería de Sistemas.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo

*0150/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SAC (TRES)**

3.1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano del Sector Educación.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.

3.3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

3.4. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

3.5. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.

3.6. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano

**PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

3.7. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopiladas para su registro, consolidación y análisis.

3.8. Distribuir los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente a las áreas y procesos de la secretaría con el fin que sean analizadas y aplicadas.

Manejo del software del Sistema de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación

**PROCESO N02. Administración de documentos**

3.9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.1. El desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano se realizan conforme a las normas de cortesía y a la normatividad vigente en el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.2. La atención primaria que se le brinda al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación se hace dentro de la normatividad vigente en la Secretaría de Educación.
- 4.3. La recepción, revisión, radicación, clasificación y remisión de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la Secretaría de Educación se llevan a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Secretaría de Educación.
- 4.4. A las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos se les realiza un seguimiento sistemático con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- 4.5. La recepción, clasificación, notificación o envío de las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos se llevan a cabo dentro de los términos establecidos por la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Legislación Laboral y del Sector Público.
- ❖ Técnicas y conocimientos para el manejo y la atención de clientes.
- ❖ Indicadores de Gestión.
- ❖ Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de SE.
- ❖ Manejo del Sistema de Información y Atención al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Trabajo social, Psicología ó Ingeniería de Sistemas.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo

*Handwritten signature/initials*

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
  
**DEPARTAMENTO DEL CESAR**  
**GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN No 001750 16 MAY 2017**

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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. Apoyar la promoción de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento a los planes de asistencia técnica pedagógica.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>TÉCNICO OPERATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA</b></p> <p>3.1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p><b>PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa</b></p> <p>3.3. Preparar los cuadernillos de las pruebas SABER para su envío al ICFES.</p> <p>3.4. Preparar la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.</p> <p>3.5. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.</p> <p>3.6. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa.</p> <p><b>PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos</b></p>	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.7. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.

3.8. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.

3.9. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

3.10. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. El apoyo técnico y operativo del desarrollo de procesos y procedimientos asociados con Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media cumple con la legislación vigente.

4.2. La recepción de las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría se distribuye atendiendo las directrices del Secretario de Educación y cumpliendo con los tiempos establecidos.

4.3. La preparación de los cuadernillos de las pruebas SABER permitió el envío oportuno al ICFES.

4.4. La preparación de la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes permitió para garantizar el uso adecuado de los recursos.

4.5. La recepción y el consolidado de los resultados de las autoevaluaciones institucionales cumplen con la normatividad vigente permitiendo la posterior elaboración de informes.

4.6. La recepción de las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.

4.7. La realización de la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos y experiencias significativas cumple la normatividad vigente.

4.8. El archivo de los registros generados en el proceso se encuentra organizado conforme a la ley general de archivo para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

*Handwritten signature/initials*



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
  
**DEPARTAMENTO DEL CESAR**  
**GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN No 001750 16 MAY 2017**

Por medio de la cual se unifica el 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Normatividad del sector educativo.</li> <li>❖ Conocimientos en ofimática.</li> <li>❖ Conocimientos en archivística y gestión documental.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines ó Ingeniería de Sistemas y Afines.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>TÉCNICO OPERATIVO DE MATRÍCULA</b></p> <p>3.1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESO EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales</b></p> <p>3.2. Registrar en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, la información correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren cupo en los Establecimientos Educativos. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de operación de la herramienta tecnológica.</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.3. Enviar a cada Establecimiento Educativo los formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

**PROCESO N02. Administración de documentos**

3.6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. El apoyo técnico y operativo al desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula es oportuno, confiable y pertinente.

4.2. Los registros en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT cumplen los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes del Ministerio de Educación Nacional.

4.3. El envío de los formularios diligenciados a cada Establecimiento Educativo para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar se realizó dentro de los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

4.4. La recepción de las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, se distribuye oportunamente de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.

4.5. El archivo de los registros generados en el proceso se mantienen actualizados y organizados teniendo en cuenta la normatividad vigente y los requerimientos de la Secretaría de Educación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

194 194/2017

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
  
**DEPARTAMENTO DEL CESAR**  
**GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN No 001750**      **16 MAY 2017**

Por medio de la cual se unifica el 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.

Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Normatividad del sector educativo.</li> <li>❖ Conocimientos en ofimática, Internet y estadística.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>TÉCNICO OPERATIVO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b></p> <p>3.1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría de Educación.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos</b></p> <p>3.2. Apoyar en el 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.</p> <p>3.3. Apoyar en la promoción del uso y apropiación de las TIC's para la creación de entornos virtuales que favorezcan una nueva relación con el conocimiento, en las cuales se gesten nuevas formas de educación orientadas a fomentar la cultura virtual y digital en las instituciones educativas.</p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

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

3.5. Programar, ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información.

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

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

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

**PROCESO N02. Administración de documentos**

3.8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. El desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento cumplen con la normatividad vigente y las directrices emanadas por el Secretario de Educación.

4.2. Las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría se reciben meticulosamente y se le hace el seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos.

4.3. La programación, ejecución y verificación de las actividades de copia de respaldo y restauración se realizan atendiendo la normatividad técnica y legal vigente.

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

196/245

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.5. La definición de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso se hace con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- 4.6. El archivo de los registros generados en el proceso se encuentran conforme a la ley general de archivo.
- 4.7. La medición de los indicadores de proceso se realizó según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador estableciendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática.
- ❖ Administración de Redes y Bases de Datos.
- ❖ Técnicas de archivo.
- ❖ Instalación y mantenimiento de software de oficina.
- ❖ Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.

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

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

3.3. Atender las necesidades de adquisiciones de los funcionarios de la Secretaría de Educación, diligenciar los formatos de requisición de compra y enviarlas para su trámite a la Oficina de Almacén Departamental, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

3.4. Consolidar los oficios de designación de interventoría a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación y entregarlo a los funcionarios con funciones de supervisión.

3.5. Apoyar en la realización del inventario de los establecimientos educativos con sus respectivas sedes, en el sistema de información asignado por la Secretaría de Educación ó el Ente Territorial, conforme a la normatividad vigente.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

3.6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. El desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento cumplen con la normatividad vigente y las directrices emanadas por el Secretario de Educación.

4.2. La atención de las necesidades de adquisiciones de los funcionarios de la Secretaría de Educación se hace oportunamente a través del diligenciamiento de los formatos exigidos por la Oficina de Almacén Departamental, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

4.3. El consolidado de los oficios de designación de interventoría a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación y entregarlo a los funcionarios con funciones de supervisión.

4.4. El inventario de los establecimientos educativos en el sistema de información asignado por la Secretaría de Educación ó el Ente Territorial cumple con la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*Handwritten signature and date: 198/2017*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administración de Redes y Bases de Datos.</li> <li>❖ Técnicas de archivo.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>TÉCNICO JURÍDICA</b></p> <p>3.1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de jurídica de la Secretaría de Educación.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p>3.2. Generar respuesta a los derechos de peticiones con calidad y oportunidad presentada por los ciudadanos relacionados con el área jurídica de la Secretaria de Educación Departamental del Cesar.</p> <p>3.3. Publicar los edictos de los oficios emitidos por la Secretaría de Educación.</p> <p>3.4. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que corresponda a la legislación vigente.</p> <p>3.5. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.</p> <p>3.6. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.7. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.8. 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.

3.9. Guardar estricta confidencialidad sobre la información contenida en los documentos, que con ocasión a la labor encomendada llegue a conocer.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. Las respuestas a los derechos de peticiones son de calidad y de una manera oportuna a los ciudadanos relacionados con el área jurídica de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.

4.2. Las publicaciones de los edictos de los oficios emitidos por la Secretaría de Educación se realizan en los distintos medios de comunicación destinados para tal fin.

4.3. Los conceptos y orientaciones de tipo jurídico corresponden a la legislación vigente.

4.4. Las comunicaciones internas y externas se elaboran conforme a la normatividad vigente y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

4.5. El seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo se realiza oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Técnicas de archivo.
- ❖ Ofimática

**VI. 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 TÉCNICO**

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**TÉCNICO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

3.1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación.

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

3.2. Apoyar las 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).

3.3. Apoyar las 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.

3.4. Consolidar las solicitudes de novedades como insumo para la elaboración del Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE articulado con el área de Cobertura.

3.5. Apoyar el seguimiento a las audiencias de rendición de cuentas de los rectores ó directores rurales.

**PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

3.6. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

3.7. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

3.8. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.9. 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.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

**PROCESO N02. Administración de documentos**

201 *crof/pt*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. Las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría se reciben meticulosamente y se le hace el seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos.
- 4.2. Las 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) se realiza conforme a la normatividad vigente.
- 4.3. El consolidado de las solicitudes de novedades sirven de insumo para la elaboración del Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE articulado con el área de Cobertura.
- 4.4. Los archivos de los registros generados en el proceso se encuentran conforme a la ley general de archivo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Técnicas de archivo.
- ❖ Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Educación, Ingeniería Industrial, Administración ó Ingeniería de Sistemas y Afines.	48 meses de experiencia relacionada con el cargo

*Handwritten signature and date: 20/2017*

107

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

# NIVEL ASISTENCIAL

*203/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-DENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria ejecutiva
CÓDIGO	425
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>DESPACHO</b>	
3.1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Educación.	
3.2. Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>	
<b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b>	
3.3. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.	
<b>PROCESO N02. Administración de documentos</b>	
3.4. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	
3.5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	
3.6. Registrar en la agenda del Secretario de Educación, los compromisos que deba cumplir.	
3.7. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación.	
3.8. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.	
3.9. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.	

*Arroyave*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.10. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
  - 3.11. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
  - 3.12. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
  - 3.13. Apoyar al Secretario de despacho en la preparación y presentación de informes.
  - 3.14. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
  - 3.15. Prestar apoyo logístico al secretario de despacho.
  - 3.16. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
  - 3.17. Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. Las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría se reciben y se distribuyen dándoles seguimiento y cumplimiento a la normatividad del Sistema Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
- 4.2. Los registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho se archivan de acuerdo a la normatividad vigente de archivos públicos y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 4.3. La agenda del Secretario de Educación se registrar sistemáticamente con los compromisos que deba cumplir.
- 4.4. La información que debe presentar el Secretario de Educación se preparar y organiza oportunamente según sus directrices.
- 4.5. Las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Educación se verifican y se le recuerdan oportunamente.
- 4.6. Los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho se solicitan oportunamente.
- 4.7. Las llamadas telefónicas se reciben sigilosamente y con decoro se entregan los mensajes respectivos operando los medios técnicos disponibles.
- 4.8 El archivo se encuentra ordenado y organizado de acuerdo a las normas archivísticas, permitiendo el suministro de documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.

*Quintero*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administración Pública.</li> <li>❖ Ofimática e Internet.</li> <li>❖ Servicio al Cliente</li> <li>❖ Expresión oral y escrita, normas de cortesía</li> <li>❖ Manejo de hojas de cálculo, normas de correo y servicios de mensajería</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller ó aprobación de tres (3) semestres en educación superior.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de Recursos Humanos y la Gestión Administrativa de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>RECURSOS HUMANOS (CUATRO)</b> <p>3.1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del proceso de Recursos Humanos.</p>	

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

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

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

3.2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos hasta el envío al destinatario.

3.3. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.

3.4. Apoyar el proceso de inducción del personal nombrado.

3.5. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativos, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.

3.6. Apoyar las actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.

3.7. Apoyar la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

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

3.9. Apoyar en las reuniones del comité regional de prestaciones sociales.

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

3.11. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

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

3.13. Apoyar en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.

3.14. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.

207 @20xh45



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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>3.15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>3.16. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.</p> <p>3.17. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.</p> <p>3.18. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<p>4.1. La realización de las actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera permitió el cumplimiento de la normatividad vigente en el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>4.2. Las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría se reciben de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.3. Los documentos archivados cumplen lo establecido en la tabla de retención documental.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax.</li> <li>❖ Ley 594 del Archivo General de la Nación</li> <li>❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.</li> <li>❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio</li> <li>❖ Ofimática e Internet.</li> <li>❖ Servicio al Cliente</li> </ul>
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller ó aprobación de tres (3) semestres en educación superior.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO "SAC"</b></p> <p>3.1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del proceso de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b></p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>3.2. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la Secretaría de Educación para que inicien el respectivo trámite para su atención.</p> <p>3.3. Recoger de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>3.4. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>3.5. Manejo del software del Sistema de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación</p> <p>3.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. Las actividades de apoyo se realizan conforme a la normatividad vigente dentro de la Secretaría de Educación.</p> <p>4.2. La distribución y entrega de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la Secretaría de Educación se hacen oportuna y ordenadamente.</p> <p>4.3. La recolección ágil y ordenada en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia permitió su respectivo envío ó notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>4.4. La correspondencia se reparte siguiendo las instrucciones del Secretario de Educación y de acuerdo a la Ley General de Archivo.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secretariado</li> <li>❖ Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax.</li> <li>❖ Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.</li> </ul>

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Normatividad del Sector Educativo.</li><li>❖ Ofimática e Internet.</li><li>❖ Servicio al Cliente</li><li>❖ Expresión oral y escrita</li><li>❖ Normas de cortesía</li><li>❖ Normas de correo y servicios de mensajería.</li><li>❖ Manejo del Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones interpersonales</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller ó aprobación de tres (3) semestres en educación superior.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
  
DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750 16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

**NIVEL  
DESCENTRALIZADO**

**ESTABLECIMIENTOS  
EDUCATIVOS**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

PLANTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios del Establecimiento Educativo de acuerdo a las necesidades contenidas en el plan de compras, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (1 CARGO)</b></p> <p>3.1. Apoyar en la alimentación del Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.</p> <p>3.2. Participar en el análisis e implementación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades técnicas y auxiliares y sugerir la generación e implementación de nuevos procesos de acuerdo a las necesidades del Establecimiento Educativo.</p> <p>3.3. Interpretar los informes estadísticos y datos concernientes al Establecimiento Educativo, para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la mejora en la ejecución de los diversos programas y proyectos.</p> <p>3.4. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas.</p> <p>3.5. Realizar la medición de los indicadores de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.</p> <p>3.6. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Establecimiento Educativo.</p> <p>3.7. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.</p> <p>3.8. Asistir y apoyar al rector ó director rural en el proceso de evaluación del desempeño del personal, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.</p> <p>3.9. Revisión y actualización del manual de contratación.</p>	

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.10. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativo para alimentar el plan de compras.

3.11. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los soportes requeridos de acuerdo al manual de contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo.

3.12. Velar por la realización de la evaluación periódica a los proveedores del Establecimiento Educativo, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, para generar y aplicar las acciones correctivas en los casos que aplique

3.13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por El Establecimiento Educativo velando por su correcta ejecución, de acuerdo a los parámetros contractuales y a la normatividad vigente, ajustada al cronograma establecido, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

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

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

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La dirección y el control de las actividades asignadas al personal a su cargo cumplen con los objetivos del área o grupo de trabajo.

4.2. La generación del informe de gestión del tablero de indicadores permitió la medición de la gestión y el logro de los objetivos y estrategias del Establecimiento Educativo.

4.3. Las respuestas se generan con calidad y oportunidades a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad educativa relacionados con su área y funciones.

4.4. El proceso de evaluación del desempeño se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

4.5. La planeación, elaboración y seguimiento al plan de compras se hizo de acuerdo a las necesidades establecidas y requisiciones de compra atendidas, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo.

4.6. La realización de la evaluación periódica de los proveedores del Establecimiento Educativo se hace con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar cumpliendo la normatividad vigente.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

4.7. El seguimiento realizado a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación se efectuó de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo a lo establecido contractualmente, cerrándolos legal y financieramente.

4.8. Los requerimientos del ente territorial se atienden oportunamente en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público.
- ❖ Normatividad 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.
- ❖ Manejo de software sobre activos fijos.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO y SAC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas Área del conocimiento Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	60 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

*Handwritten signature*

713

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

# NIVEL TÉCNICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas del Establecimiento Educativo, Secretaría de Educación Departamental y del Ministerio de Educación Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>NÓMINA (5 CARGOS)</b></p> <p>3.1. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y las características inherentes a la población estudiantil que se atiende.</p> <p>3.2. Realizar los reportes de evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.</p> <p>3.3. Recepcionar las peticiones, trámites, quejas y reclamos de la comunidad educativa, clasificarlas y gestionar su respuesta oportunamente.</p> <p>3.4. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.</p> <p>3.5. Realizar los reportes de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna para su radicación en la Secretaría de Educación.</p> <p>3.6. Archivar los actos administrativos tramitados por la Secretaría de Educación del personal del Establecimiento Educativo para que se anexen a las respectivas historias laborales.</p> <p>3.7. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.</p> <p>3.8. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.</p> <p>3.9. Utilizar el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC vía web para realizar las peticiones, trámites, quejas y reclamos ante la Secretaría de Educación departamental del Cesar.</p> <p>3.10. Realizar las solicitudes de la comunidad educativa a través del Servicio de Atención al Ciudadano vía web y hacerle seguimiento hasta su respuesta.</p> <p>3.11. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento para alimentar el plan de compras.</p> <p>3.12. Brindar asistencia técnica a los clientes internos y externos del Establecimiento Educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.</p>	

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.13. Diligenciar el formulario estadístico del DANE con el resumen estadístico de la institución y enviarlo a la Secretaría de Educación Departamental para obtener el paz y salvo estadístico.
- 3.14. Participar en el análisis e implementación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades técnicas y auxiliares y sugerir la generación e implementación de nuevos procesos de acuerdo a las necesidades del Establecimiento Educativo.
- 3.15. Interpretar cuadros de informes estadísticos y datos concernientes al Establecimiento Educativo, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.
- 3.16. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del Establecimiento Educativo.
- 3.17. Sistematizar el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
- 3.18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. La alimentación del Sistema de Información de Matrícula SIMAT se realiza correctamente en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.
- 4.2. El desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación se lleva a cabo dentro de los términos legales vigentes.
- 4.3. La recepción, radicación, clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina se realiza de manera oportuna y legal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en:
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
  - ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
  - ❖ Ofimática e Internet.
  - ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO y SAC.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico ó Tecnólogo ó Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración e Ingeniería de Sistemas.	48 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	314
GRADO	07A
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas del Establecimiento Educativo, Secretaría de Educación Departamental y del Ministerio de Educación Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (5 CARGOS)</b></p> <p>3.1. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificando la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.</p> <p>3.2. Realizar los reportes de evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina en el Sistema de Recursos Humanos web.</p> <p>3.3. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.</p> <p>3.4. Realizar los reportes de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna para su radicación en la Secretaría de Educación.</p> <p>3.5. Archivar los actos administrativos tramitados por la Secretaría de Educación del personal del Establecimiento Educativo para que se anexen a las respectivas historias laborales.</p> <p>3.6. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.</p> <p>3.7. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.</p> <p>3.8. Utilizar el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC vía web para realizar las peticiones, trámites, quejas y reclamos ante la Secretaría de Educación departamental del Cesar.</p> <p>3.9. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativo para alimentar el plan de compras.</p> <p>3.10. Brindar asistencia técnica a los clientes internos y externos del Establecimiento Educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.</p>	

02/05/17

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

# NIVEL ASISTENCIAL



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el rector ó director rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (2 CARGOS)</b></p> <p>3.1. Elaborar comunicaciones para dar respuestas con calidad, oportunidad y seguimiento a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos al despacho del rector ó director rural.</p> <p>3.2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>3.3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>3.4. Registrar en la agenda del rector (a) ó director (a), los compromisos que deba cumplir.</p> <p>3.5. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector (a) ó director (a) para los diferentes procesos del Ente Territorial.</p> <p>3.6. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a).</p> <p>3.7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.</p> <p>3.8. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos y tecnológicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.</p> <p>3.9. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.</p> <p>3.10. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.</p> <p>3.11. Mantener informado al rector (a) ó director (a) de todos los procesos que se desarrollen normalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.</p> <p>3.12. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias,</p>	

221/248

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.

3.13. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos con relación a la evaluación de desempeño transcribir los informes de novedades de horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.

3.14. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. Los registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho se archivan de acuerdo a la normatividad vigente de archivos públicos y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

4.2. Los insumos requeridos para el normal funcionamiento del Establecimiento Educativo se solicitan oportunamente.

4.3. El archivo se encuentra ordenado y organizado de acuerdo a las normas archivísticas, permitiendo el suministro de documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.

4.4. El rector (a) ó director (a) se encuentra respaldado en la presentación de informes porque la información requerida se encuentra siempre oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Administración Pública.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Normatividad del Sector Educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de correspondencia y administración de archivo.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO Y SAC.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller ó Aprobación de tres (3) semestres de educación superior.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el rector (a) ó director (a) rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (24 CARGOS)</b></p> <p>3.1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.</p> <p>3.2. Apoyar operativamente para complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el rector(a) ó director(a).</p> <p>3.3. Asistir al rector(a) ó director(a) en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.</p> <p>3.4. Recibir las solicitudes y la correspondencia se distribuyen para su trámite o respuesta, se realiza el seguimiento a su respuesta en los tiempos establecidos y se envía al destinatario.</p> <p>3.5. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de Establecimiento Educativo 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.</p> <p>3.6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>3.7. Registrar en la agenda del rector (a) ó director (a), los compromisos que deba cumplir.</p> <p>3.8. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector (a) ó director (a) rural a los diferentes procesos del Ente Territorial.</p> <p>3.9. Asistir al rector (a) ó director (a), en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional del Establecimiento Educativo.</p> <p>3.10. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a).</p> <p>3.11. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del Establecimiento Educativo.</p>	

*Handwritten signature/initials*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.12. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.

3.13. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.

3.14. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la preparación y presentación de informes.

3.15. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.

3.16. Prestar apoyo logístico al rector (a) ó director (a).

3.17. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.

3.18. Mantener informado al rector (a) ó director (a) de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.19. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.

3.20. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos, con relación a la evaluación de desempeño, realizar los informes de novedades de horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.

3.21. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4.1. Las solicitudes y la correspondencia se reciben y se distribuyen dándoles seguimiento y cumplimiento a la normatividad del Sistema Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

4.2. Los registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho se archivan de acuerdo a la normatividad vigente de archivos públicos y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

4.3. La agenda del rector (a) ó director (a) se registrar sistemáticamente con los compromisos que deba cumplir.

4.4. La información que debe presentar el rector (a) ó director (a) se prepara y organiza oportunamente según sus directrices.

Handwritten signature and date: 27/4/17

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.5. Las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a) se verifican y se le recuerdan oportunamente.
- 4.6. Los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho se solicitan oportunamente.
- 4.7. El archivo se encuentra ordenado y organizado de acuerdo a las normas archivísticas, permitiendo el suministro de documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Normatividad 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
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de correspondencia y administración de archivo.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO Y SAC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller ó Aprobación de tres (3) semestres de educación superior.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

I-DENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el rector (a) ó director (a) rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (3 CARGOS)

3.1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia recibidas en el Establecimiento Educativo.

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.2. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el rector(a) ó director(a) rural.
- 3.3. Asistir al rector(a) ó director(a) en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.
- 3.4. Recibir las solicitudes y la correspondencia y hacer seguimiento a la respuesta en los tiempos establecidos.
- 3.5. Mantener organizado y actualizado el archivo interno del Establecimiento Educativo 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.
- 3.6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 3.7. Registrar en la agenda del rector (a) ó director (a) rural, los compromisos que deba cumplir.
- 3.8. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector (a) ó director (a) rural.
- 3.9. Asistir al rector (a) ó director (a), en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional del Establecimiento Educativo.
- 3.10. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a).
- 3.11. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- 3.13. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
- 3.14. Apoyar al rector (a) ó director (a) rural en la preparación y presentación de informes.
- 3.15. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
- 3.16. Prestar apoyo logístico al rector (a) ó director (a).
- 3.17. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
- 3.18. Mantener informado al rector (a) ó director (a) rural de todos los procesos que se desarrollen normalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
- 3.19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. Las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas del Plantel Educativo se reciben y se distribuyen dándoles seguimiento y cumplimiento a la

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- normatividad del Sistema Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
- 4.2. Los registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho se archivan de acuerdo a la normatividad vigente de archivos públicos y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 4.3. La agenda del rector (a) ó director (a) se registrar sistemáticamente con los compromisos que deba cumplir.
- 4.4. La información que debe presentar el rector (a) ó director (a) se prepara y organiza oportunamente según sus directrices.
- 4.5. Las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a) se verifican y se le recuerdan oportunamente.
- 4.6. Los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho se solicitan oportunamente.
- 4.7. Las llamadas telefónicas se reciben sigilosamente y con decoro se entregan los mensajes respectivos operando los medios técnicos disponibles.
- 4.8. El archivo se encuentra ordenado y organizado de acuerdo a las normas archivísticas, permitiendo el suministro de documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
- 4.9. La información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen se recolecta, actualiza y procesa de acuerdo a los procesos de MECI - CALIDAD.
- 4.10. El rector (a) ó director (a) se encuentra respaldado en la presentación de informes porque la información requerida se encuentra siempre oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Administración Pública.
- ❖ Normatividad 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.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de correspondencia y administración de archivo.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO Y SAC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller ó Aprobación de tres (3) semestres de educación superior.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

227 *0227/244*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	92
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo que garanticen la atención integral de la comunidad educativa en general y complementen las funciones y responsabilidades del rector ó director.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (92)</b>	
<p>3.1. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.</p> <p>3.2. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos, en relación a la evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.</p> <p>3.3. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.</p> <p>3.4. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, bases de datos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el rector ó director rural.</p> <p>3.5. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza del establecimiento educativo, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias de la institución.</p> <p>3.6. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.</p> <p>3.7. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas</p> <p>3.8. Atender a los clientes de la oficina y brindarle información oportuna y veraz acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.</p> <p>3.9. Recibir y distribuir entre los funcionarios que posean la debida competencia, la correspondencia recibida, con el fin que esta sea tratada o solucionada en los términos señalados por ley.</p>	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.9. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las instrucciones recibidas por este.
- 3.10. Apoyar en la organización de las reuniones internas y eventos externos liderados por los establecimientos educativos.
- 3.11. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la oficina, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- 3.12. Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina.
- 3.13. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.
- 3.14. Realizar solicitudes de la comunidad educativa a través del Servicio de Atención al Ciudadano, hacer seguimiento a las respuestas y recopilar las respuestas.
- 3.15. 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.
- 3.16. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del rector ó director rural.
- 3.17. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada de acuerdo a las normas archivistas vigentes, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean entregados, según las directrices del rector ó director rural.
- 3.18. Llevar los libros radicadores, registros y consecutivos de todos los oficios, actos administrativos que se generen en la oficina asignada.
- 3.19. Asistir al rector ó director rural en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.
- 3.20. Registrar en la agenda del rector ó director rural, los compromisos que deba cumplir, verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector.
- 3.21. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
- 3.22. Apoyar al rector ó director rural en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
- 3.23. Apoyar al rector ó director rural en la preparación y presentación de informes, y prestar el apoyo logístico que se requiera.
- 3.24. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector ó director rural.

*[Handwritten signature]*



120

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.25. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
- 3.26. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
- 3.27. Mantener informado al rector ó director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
- 3.28. Atender y orientar las solicitudes de estudiantes, padres de familia y/o acudientes, administrativos, docentes y directivos en la biblioteca con el fin de mantener e incentivar el autoaprendizaje.
- 3.29. Mantener control sobre la utilización de los libros en la biblioteca con el fin de generar informes estadísticos que sirven de indicador de utilización del servicio.
- 3.30. Diseñar e implementar acciones que permitan la conservación de los libros para que permanezcan legibles, identificables y recuperables dentro de la biblioteca.
- 3.31. Promover campañas para incentivar la lectura en los estudiantes.
- 3.33. Revisar y recepcionar las carpetas de los estudiantes en los procesos de matrículas y matrículas.
- 3.34. Elaborar el formulario estadístico del DANE con el resumen estadístico de la institución y enviarlo a la Secretaría de Educación Departamental para obtener el paz y salvo estadístico.
- 3.35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. Las labores auxiliares de apoyo generadas en la dependencia son acordes a las directrices del rector ó director rural y procedimientos establecidos.
- 4.2. Los oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia se elaboran de acuerdo a las normas institucionales y necesidades de la comunidad educativa.
- 4.3. El público es atendido y orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas y teniendo en cuenta las normas de cortesía vigentes.
- 4.4. Las llamadas externas con las diferentes dependencias del Establecimiento Educativo son comunicadas oportunamente y con cortesía.
- 4.5. Los documentos que llegan a la dependencia se reciben y se tramitan conforme a las directrices recibidas.
- 4.6. La consecución de información y suministro de documentos dentro de la dependencia es ágil y precisa, reflejando siempre la transparencia de la gestión institucional.
- 4.7. Los datos requeridos para la elaboración de documentos y actos administrativos se recolectan de manera habitual y de acuerdo a la necesidad del servicio.

*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 4.8. La correspondencia interna y externa, dirigida o procesada es debidamente archivada de acuerdo a las directrices del rector ó director rural y a las normas de archivo vigentes.
- 4.9. Los libros radicadores se llevan cumpliendo las normas de archivo y las del Establecimiento Educativo.
- 4.10. El archivo interno de la dependencia asignada se mantiene organizado y actualizado cumpliendo las necesidades de la comunidad educativa y el procedimiento control de documentos y registros de la institución.
- 4.11. Las reuniones y eventos que deba atender el rector ó director rural se coordinan de acuerdo a sus directrices.
- 4.12. El apoyo en la alimentación del Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende de acuerdo a la normatividad vigente por el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.13. La elaboración del formulario estadístico del DANE se realiza dentro del cronograma establecido por la Secretaría de Educación Departamental para obtener el paz y salvo estadístico.
- 4.14. Las atenciones y orientaciones de las solicitudes de estudiantes, padres de familia y/o acudientes, administrativos, docentes y directivos en la biblioteca se hacen conforme a las directrices emanadas por el rector ó director rural.
- 4.15. El control de los libros en la biblioteca se mantiene conforme a las directrices técnicas vigentes.
- 4.16. Las acciones que permitan la conservación de los libros se diseñan de acuerdo a las normas archivistas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Ley 594 del Archivo General de la Nación.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO y SAC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller ó Aprobación de tres (3) semestres de educación superior.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

*22/1/2017*

121

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	78
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales, de tesorería, pagaduría y de apoyo que garanticen la atención integral de la comunidad educativa en general y complementen las funciones y responsabilidades del superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (78 CARGOS)	
37 cargos de pagadores:	
3.1. Ejecutar y administrar los recursos del Fondo de Servicios Educativo con el rector o director rural y el consejo directivo del establecimiento educativo estatal de acuerdo con las funciones otorgadas por el decreto único reglamentario del sector educación 1075 del 26 de mayo de 2015.	
3.2. Elaborar en coordinación con rector o director rural el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo al consejo directivo para su aprobación conforme a lo establecido en el decreto 111 de 1996, decreto departamental 000205 de 2014 y decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y demás normas reglamentarias y concordantes.	
3.3. Elaborar los proyectos de adición, reducción y traslados presupuestales, para la aprobación del consejo directivo con la justificación correspondiente.	
3.4. Realizar con el rector o director rural los contratos, actos administrativos y órdenes de gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.	
3.5. Publicar mensualmente en la página web o carteleras de las sedes educativas el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.	
3.6. Organizar y presentar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control, Secretaría de Educación Departamental y la Contaduría General de la Nación y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.	
3.7. Organizar y controlar junto con el contador la ejecución presupuestal para asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades fiscales, administrativas y el control ágil y exacto de los ingresos y egresos de la Institución Educativa.	

*Handwritten signature and date: @ 23/5/2017*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

3.8. Recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la Institución Educativa con la racionalización, transparencia y aplicación de las políticas de administración públicas vigentes.

3.9. Llevar el libro de bancos, el libro de presupuesto, el libro de entradas y salidas de almacén y el libro de actas del consejo directivo.

3.10. Recibir, verificar, controlar y entregar los elementos, útiles y actividades realizadas con los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo.

**41 cargos de Auxiliar Administrativo**

3.11. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el rector.

3.12. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.

3.13. Llevar la agenda del rector ó director rural, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.

3.14. Apoyar en la organización de las reuniones internas y eventos externos liderados por los establecimientos educativos.

3.15. 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.

3.16. Mantener informado al rector ó director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.17. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.

3.18. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos, en relación a la evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.

3.19. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.

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

237/214

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No  
001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4.1. La ejecución y administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativo se realiza con el rector o director rural y el consejo directivo del establecimiento educativo estatal de acuerdo con las funciones otorgadas por el decreto único reglamentario del sector educación 1075 del 26 de mayo de 2015.

4.2. El proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos se realiza en coordinación con rector o director rural y se presenta al consejo directivo para su aprobación conforme a lo establecido en el decreto 111 de 1996, decreto departamental 000205 de 2014 y decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y demás normas reglamentarias y concordantes.

4.3. Los proyectos de adición, reducción y traslados presupuestales se realizan con la justificación correspondiente para la aprobación del consejo directivo.

4.4. Los contratos, actos administrativos y órdenes de gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos se realizan con el rector o director rural, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

4.5. El informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos se publica mensualmente en la página web o carteleras de las sedes educativas.

4.6. Los reportes de información financiera, económica, social y ambiental se organizan y se presentan con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control, Secretaría de Educación Departamental y la Contaduría General de la Nación y se efectúa la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

4.7. La ejecución presupuestal se organiza y se controla junto con el contador para asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades fiscales, administrativas y el control ágil y exacto de los ingresos y egresos de la Institución Educativa.

4.8. Los recaudos, cancelación y utilización de los recursos financieros de la Institución Educativa se efectúan con la racionalización, transparencia y aplicación de las políticas de administración públicas vigentes.

4.9. El libro de bancos, el libro de presupuesto, el libro de entradas y salidas de almacén y el libro de actas del consejo directivo se lleva de forma ordenada.

4.10. Se reciben, verifican, controlan y entregan los elementos, útiles y actividades realizadas con los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo de una manera transparente y ordenada.

**41 cargos de Auxiliar Administrativo**

4.11. Los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos se ejecutan eficientemente.

4.12. La alimentación de las bases de datos se realiza según las órdenes asignadas por el rector con las correspondientes transcripciones.

4.13. Los usuarios y público en general que acudan a la dependencia se atienden de manera amable y se les suministra de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

entrega de los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos en la Institución Educativa.

4.14 La agenda del rector ó director rural se lleva recordando oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.

4.15. La organización de las reuniones internas y eventos externos se llevan a cabo en estricto orden conforme lo lidera el rector ó director rural de los establecimientos educativos.

4.16. La organización y actualización del archivo interno de la oficina se realiza de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo se mantienen conforme a la Ley 594 de Archivo General para 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 se asegura que la información permanezca legible, identificable y recuperable.

4.17. Se alimenta el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.

4.18. Se alimenta el Sistema de Información de Recursos Humanos, en relación a la evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina de manera veraz y oportunamente.

4.19. Se tramita mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial de forma amable y respetuosa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Decreto departamental 000205 de 2014.
- ❖ Decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 que compila los Decretos 4791/2008 y 4807/2011.
- ❖ Decreto 111 de 1996.
- ❖ SIFSE del MEN y reporte SIA
- ❖ Ley 594 del Archivo General de la Nación.
- ❖ Técnicas de archivo y correspondencia.
- ❖ Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
- ❖ Manejo de Ofimática e Internet.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller técnico con conocimientos en Contabilidad, Presupuesto y Contratación ó Aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en: Contaduría, Administración ó Economía.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

*02/2017*



123

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas, mecánicas y/o técnicas, propias de las tareas de los Establecimientos Educativos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas del Establecimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (6 CARGOS)	
3.1. Realizar actividades de carácter operativo con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una especialidad tecnológica.	
3.2. Realizar las solicitudes de la comunidad educativa en cuanto a transporte de carga, de estudiantes ó docentes se refiere.	
3.3. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativo para alimentar el plan de compras.	
3.4. Custodiar el buen funcionamiento de los equipos agropecuarios, de laboratorios, informáticos u otros que se encuentren dentro de las instalaciones del Establecimiento Educativo ó fuera del mismo y garantizar su buen retorno y permanencia en el Establecimiento.	
3.5. Participar en el análisis e implementación de los procesos que posean actividades técnicas y auxiliares y sugerir las actividades de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados para el Plantel Educativo.	
3.6. Realizar mantenimiento a los aires acondicionados, ventiladores, vehículos y todo aparato eléctrico que se encuentre en el Establecimiento Educativo, velar por su permanencia y buen estado.	
3.7. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios, jardines y zonas verdes, regar las plantas y velar por su buen mantenimiento.	
3.8. Atender y orientar a las personas externas que pretendan realizar alguna gestión dentro del establecimiento educativo con el fin de indicarles el área de destino.	
3.9. Controlar el manejo de las llaves de las oficinas ó las que el rector ó director rural asignen en un momento dado.	
3.10. Controlar el acceso a las salas informáticas, laboratorios, áreas especializadas y garantizar el buen estado de las mismas.	

*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.11. Registrar en el libro de celadores la entrada y salida de materiales y/o equipos dentro del Establecimiento Educativo con el fin de evidenciar los movimientos de los mismos, la salida de elementos y bienes con orden del almacenista y/o el rector ó director rural.
- 3.12. Custodiar la entrada y salida de vehículos que ingresan al Establecimiento Educativo para evitar el deterioro ó pérdida de los mismos.
- 3.13. Reportar oportunamente las novedades identificadas en el estado de conservación de la infraestructura, muebles, equipos y enseres del Establecimiento Educativo.
- 3.14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las actividades de carácter operativo se realizan con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una especialidad tecnológica.
- 4.2. Las solicitudes de la comunidad educativa en cuanto a transporte se refieren se realizan sistemáticamente cumpliendo las directrices del rector.
- 4.3. El inventario del Establecimiento Educativo se mantiene actualizado y alimenta oportunamente el plan de compras.
- 4.4. El buen funcionamiento de los equipos agropecuarios, de laboratorios, informáticos u otros que se encuentren dentro de las instalaciones del Establecimiento Educativo se custodian permanentemente.
- 4.5. La participación en el análisis e implementación de los procesos que posean actividades técnicas y auxiliares es activa y cumple la normatividad vigente.
- 4.6. El mantenimiento a los aires acondicionados, ventiladores, vehículos y todo aparato eléctrico que se encuentre en el Establecimiento Educativo se realiza preventivamente.
- 4.7. Las llaves de las oficinas ó las que el rector ó director rural asignen en un momento dado se controlan siguiendo sus directrices.
- 4.8. El acceso a las salas informáticas, laboratorios, áreas especializadas se controla permanentemente.
- 4.9. La información registrada en el libro de celadores con la realidad que se percibe en la institución se confronta conforme a las normas de control y vigilancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Mecánica
- ❖ Automotriz
- ❖ Licencia de conducción
- ❖ Manejo de inventarios.

124

REPÚBLICA DE COLOMBIA



16 MAY 2017

DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar vehículos de propiedad del Establecimiento Educativo, dentro y fuera del municipio para los diferentes cometidos funcionales, centros de trabajo, oficinas y lugares, chequeando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión y de niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (2 CARGOS)

- 3.1. Responder oportunamente las solicitudes de transporte de la comunidad educativa.
- 3.2. Verificar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diesel, agua y limpieza de los vehículos propiedad del Establecimiento Educativo.
- 3.3. Transportar personal a los diferentes cometidos funcionales dentro y fuera del municipio.
- 3.4. De acuerdo a las instrucciones del rector (a) ó director (a), ejecutar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a su cargo, de materiales o equipo que se le encomienden.
- 3.5. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector (a) ó director (a).
- 3.6. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a).
- 3.7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 3.8. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
- 3.9. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No

001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

- 3.10. Prestar apoyo logístico al rector (a) ó director (a).
- 3.11. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
- 3.12. Mantener informado al rector (a) ó director (a) de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
- 3.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 4.1. Los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diesel, agua y limpieza de los vehículos propiedad del Establecimiento Educativo se verifican constantemente.
- 4.2. Las personas se transportan a los diferentes cometidos funcionales dentro y fuera del municipio siguiendo las directrices del rector (a) ó director (a).
- 4.3. Las labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a cargo se ejecutan de acuerdo a las instrucciones del rector (a) ó director (a)
- 4.4. La información que debe presentar el rector (a) ó director (a) se prepara y organiza oportunamente según sus directrices.
- 4.5. Las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a) se verifican y se le recuerdan oportunamente.
- 4.6. Los insumos requeridos para el normal funcionamiento del vehículo a cargo se solicitan oportunamente.
- 4.7. El rector (a) ó director (a) se encuentra respaldado en la presentación de informes porque la información requerida se encuentra siempre oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Mecánica Básica
- ❖ Conocimiento y aplicación Ley de tránsito
- ❖ Conocimiento en mecánica básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico y Licencia de Conducir clase A y B.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

*R239/2017*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No **001750**

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-DENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	72
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y mantener el aseo y limpieza de todas las instalaciones del Establecimiento Educativo y sus sedes aplicando las normas de higiene para conservar un ambiente limpio, agradable y ordenado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (72 CARGOS)</b>	
3.1. Limpiar, ordenar y mantener diariamente todos los salones de la institución, los patios, corredores, zonas verdes, las oficinas de directivos y administrativos, biblioteca, sala de profesores, laboratorios, talleres y salas especializadas, baños y cocinas, según directrices del rector.	
3.2. Velar por el buen estado de los recursos físicos de las oficinas que se asignen para realizar el aseo; reportar oportunamente el estado de conservación y deterioro de los elementos confiados.	
3.3. Responder por el uso racional de los materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de las funciones.	
3.4. Limpiar y ordenar la sala de profesores, biblioteca y otros espacios especializados para las conferencias y/o reuniones que se programen con personal interno o externo. La sala de profesores, biblioteca y espacios especializados se ordenan para las conferencias y/o reuniones de acuerdo a las instrucciones del rector y/o coordinador.	
3.5. Llevar control periódico de las necesidades de las herramientas, elementos e insumos de aseo y realizar oportunamente los trámites de solicitud.	
3.6. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios, jardines y zonas verdes, regar las plantas y velar por su buen mantenimiento.	
3.7. Atender y orientar a las personas externas que pretendan realizar alguna gestión dentro del establecimiento educativo con el fin de indicarles el área de destino.	
3.8. Controlar el manejo de las llaves de las oficinas ó las que el rector ó director rural asignen en un momento dado.	
3.9. Reportar oportunamente las novedades identificadas en el estado de conservación de la infraestructura, muebles, equipos y enseres del Establecimiento Educativo.	
3.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 4.1. Los salones de la institución, los patios, corredores, zonas verdes, las oficinas, biblioteca, sala de profesores, laboratorios, talleres y salas especializadas con sus respectivos baños y cocinas se limpian de acuerdo con las normas de higiene y a las normas de la institución.
- 4.2. El buen estado de los recursos físicos de la institución se mantiene de acuerdo a las instrucciones impartidas por el rector ó director rural.
- 4.3. El uso racional de los materiales y elementos que les son asignados se logra siguiendo las normas institucionales.
- 4.4. Los trámites de solicitud de los elementos de aseo se realizan con base en las normas de la institución.
- 4.5. El buen estado de los espacios de terreno, patios y jardines y zonas verdes se mantiene de acuerdo a las instrucciones impartidas por el rector ó director rural.
- 4.6. Las personas externas que pretendan realizar alguna gestión dentro de la institución se atienden de acuerdo a las normas de cortesía y las establecidas por la institución.
- 4.7. El acceso de las llaves de la institución se controla de acuerdo a las directrices del rector ó director rural.
- 4.8. La salida de los estudiantes fuera del horario normal de clases se custodia con base en las normas de convivencia de la institución.
- 4.9. Las novedades identificadas en el estado de conservación de la infraestructura de la institución se reportan con base a las normas de control y vigilancia y a las directrices del rector.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Técnicas de limpieza y aseo en general.
- ❖ Servicio al cliente.
- ❖ Normas de seguridad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
  
**DEPARTAMENTO DEL CESAR**  
**GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN No 001750**

**16 MAY 2017**

Por medio de la cual se unifica el 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.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	105
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Control y vigilancia de bienes de propiedad del Establecimiento Educativo y garantizar el buen uso y mantenimiento de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (105 CARGOS)</b>	
3.1. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios, jardines y zonas verdes, regar las plantas y velar por su buen mantenimiento.	
3.2. Atender y orientar a las personas externas que pretendan realizar alguna gestión dentro del establecimiento educativo con el fin de indicarles el área de destino.	
3.3. Controlar el manejo de las llaves de las oficinas ó las que el rector ó director rural asignen en un momento dado.	
3.4. Custodiar la salida de estudiantes fuera del horario normal de clases y exigirles el permiso escrito del coordinador para poder permitirles la salida del plantel.	
3.5. Controlar el acceso a las salas informáticas, laboratorios, áreas especializadas y garantizar el buen estado de las mismas.	
3.6. Registrar en el libro de celadores la entrada y salida de materiales y/o equipos dentro del Establecimiento Educativo con el fin de evidenciar los movimientos de los mismos, la salida de elementos y bienes con orden del almacenista y/ó el rector ó director rural.	
3.7. Controlar el acceso de los estudiantes y docentes a las instalaciones del Establecimiento Educativo los fines de semana y en jornadas no laborales.	
3.8. Confrontar la información registrada en el libro de celadores con la realidad de la institución al recibir y entregar los turnos de trabajo.	
3.9. Custodiar la entrada y salida de vehículos que ingresan al Establecimiento Educativo para evitar el deterioro ó pérdida de los mismos.	
3.10. Reportar oportunamente las novedades identificadas en el estado de conservación de la infraestructura, muebles, equipos y enseres del Establecimiento Educativo.	
3.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 4.1. Los salones de la institución, los patios, corredores, zonas verdes, las oficinas, biblioteca, sala de profesores, laboratorios, talleres y salas especializadas con sus respectivos baños y cocinas se limpian de acuerdo con las normas de higiene y a las normas de la institución.
- 4.2. El buen estado de los recursos físicos de la institución se mantiene de acuerdo a las instrucciones impartidas por el rector ó director rural.
- 4.3. El uso racional de los materiales y elementos que les son asignados se logra siguiendo las normas institucionales.
- 4.4. Los trámites de solicitud de los elementos de aseo se realizan con base en las normas de la institución.
- 4.5. El buen estado de los espacios de terreno, patios y jardines y zonas verdes se mantiene de acuerdo a las instrucciones impartidas por el rector ó director rural.
- 4.6. Las personas externas que pretendan realizar alguna gestión dentro de la institución se atienden de acuerdo a las normas de cortesía y las establecidas por la institución.
- 4.7. El acceso de las llaves de la institución se controla de acuerdo a las directrices del rector ó director rural.
- 4.8. La salida de los estudiantes fuera del horario normal de clases se custodia con base en las normas de convivencia de la institución.
- 4.9. El tiempo requerido para hacer los cambios de clases se controla conforme a las normas establecidas por los coordinadores de convivencia.
- 4.10. La entrada y salida de materiales y/o equipos se registra con base a las normas de la entidad.
- 4.11. El acceso de los estudiantes y docentes a las instalaciones de la institución los fines de semana se controlan exigiendo la previa autorización del rector.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

- ❖ Técnicas de limpieza y aseo en general.
- ❖ Servicio al cliente.
- ❖ Normas de seguridad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	36 meses de experiencia relacionada con el cargo.

**ARTÍCULO NOVENO.** Corresponde al Profesional de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación departamental del Cesar, garantizar la correcta aplicación y permanente actualización del manual de funciones, acorde con nuevas disposiciones legales que se

*Handwritten signature/initials*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No

001750

16 MAY 2017

Por medio de la cual se unifica el 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.

promulguen en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación departamental del Cesar.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** El Profesional de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación departamental del Cesar entregará a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente Resolución para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO:** Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

El artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012 establece que: "para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior".

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

*B. 244/2017*



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

16 MAY 2017

RESOLUCIÓN No 001750

Por medio de la cual se unifica el 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.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior avaladas por el Ministerio de Educación Nacional y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.


**ARTÍCULO NOVENO. De las Equivalencias entre Estudios y Experiencia;** Los requisitos que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos; sin embargo la autoridad competente al adoptar la respectiva planta de empleos, de conformidad con las funciones y los requisitos específicos se aplicaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 marzo del 2005, en los casos donde no se haya especificado la equivalencia para el cargo.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Forman parte integral de la presente Resolución, los siguientes anexos;

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las siguientes Resoluciones No 004912 del 15 de diciembre 2015, No 0001456 del 14 de junio 2012, No 0002169 del 30 de junio 2010 y No 004615 del 9 de noviembre 2009.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Valledupar Cesar a los

  
**FRANCISCO F. OVALLE ANGARITA**  
Gobernador del Departamento del Cesar

Elaboró: Yoleine Rodríguez Granados, Profesional Universitario Secretaría de Educación *Yoleine*  
Revisó: José Miguel Chacón Cuadro, Profesional Especializado de Jurídica Secretaría de Educación  
Aprobó: Jorge Eliécer Araujo Gutiérrez, Secretario de Educación Departamental *JCA*  
Vo. Bo.: Paulo Andrés García Piscioti, Asesor Despacho Gobernador *PA*  
Revisó: Blanca María Mendoza Mendoza, Jefe Oficina Asesora Jurídica *BM*