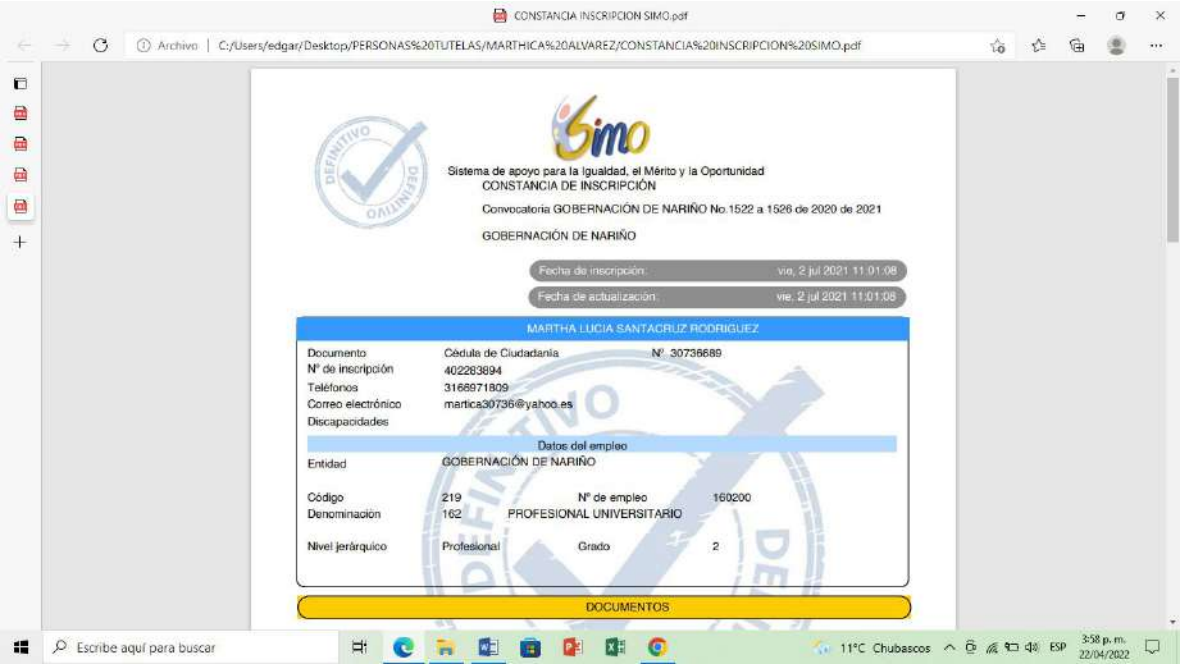
Señores:
JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO DE PASTO (REPARTO)
E. S. D.
Proceso: ACCIÓN DE TUTELA.
Accionante: MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ.
Accionado(s): COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA.
Medidas: SOLICITUD EXPRESA DE MEDIDA PROVISIONAL.

MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ., mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía Cédula 30.736.689 de Pasto (N), actuando a nombre propio, respetuosamente me permito interponer **ACCION DE TUTELA POR EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS**, **CONFIANZA LEGÍTIMA**, en contra de La **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA.** de acuerdo con los siguientes,

I. HECHOS.

PRIMERO: Me inscribí en la convocatoria de concurso de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - Proceso de Convocatoria de GOBERNACIÓN DE NARIÑO No.1522 a 1526 de 2020 de 2021.


CONSTANCIA INSCRIPCION SIMO.pdf

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
Convocatoria GOBERNACIÓN DE NARIÑO No.1522 a 1526 de 2020 de 2021
GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha de inscripción: vie, 2 jul 2021 11:01:08
Fecha de actualización: vie, 2 jul 2021 11:01:08

MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 30736689	
Nº de inscripción	402283894		
Teléfonos	3166971809		
Correo electrónico	martica30736@yahoo.es		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		
Código	219	Nº de empleo	160200
Denominación	162 PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

DOCUMENTOS

SEGUNDO: Me postulé al cargo de Entidad GOBERNACIÓN DE NARIÑO, Código 219, Nº de empleo 160200, Denominación 162 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel jerárquico profesional Grado 2 .

TERCERO: Aporté todos los documentos soporte de estudio y experiencia que se requerían para el cumplimiento de los requisitos a través de la plataforma SIMO, que, dicho sea de paso,

corresponden a los requisitos mínimos para el cargo a proveer. Fui admitido y se me programó la realización de la prueba escrita para el día 6 de marzo de 2021.

CUARTO: El examen o prueba escrita que media las Competencias Funcionales y Comportamentales necesarias para el cargo, lo realicé el día mencionado y tuvo una duración de 4 horas (De 8:00 AM a 12:00 M)

QUINTO: Durante la realización del examen pude notar que se presentaban varias inconsistencias dentro del mismo, tales como:

- La gran mayoría de preguntas NO correspondían a los EJES TÉMATICOS entregados por la CNSC para aspiración del empleo 160200.
- Dentro de la prueba hubo EJES TÉMATICOS que ni siquiera se preguntaron.
- Dentro de la prueba, la gran mayoría de preguntas NO corresponden al manual de funciones vigente del cargo aspirado.
- Las gráficas utilizadas para los ejemplos eran difusas y en muchos casos no legibles.

Situación que ocurrió de manera común en todas las pruebas a los cargos de la convocatoria, según el comentario generalizado de los participantes al momento de salir de la prueba.

SEXTO: Desde el año 2013, mediante Decreto de encargo No.1222 de 07 de noviembre de 2013, desde el 22 de noviembre de 2013 (Hace cerca de 9 años), vengo ocupando el cargo al que aspiré en la prueba, a través de ENCARGO POR VACANCIA DEFINITIVA DEL EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SÉPTIMO: En el desempeño del cargo que aspiro he cumplido con todas y más de las funciones establecidas para dicho cargo, conozco de manera certera cuales son las actividades diarias y a largo plazo del mismo, conozco las eventualidades que se presentan y la forma de darle solución, de manera fehaciente puedo asegurar cuales son las funciones prácticas que se necesitan para ocupar el cargo, prueba de ello son las evaluaciones anuales que se me han realizado mientras he desempeñado el mismo, pues se me ha mantenido y en algunas ocasiones enaltecido por las funciones desempeñadas, insisto por casi 9 años en el cargo especifico.

OCTAVO: Los manuales de funciones de los cargos que corresponden a los funcionarios públicos de la GOBERNACIÓN DE NARIÑO que se encuentran vigentes, NO han sido actualizados conforme al decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones .

NOVENO: El día 29 de marzo del presente se entregaron los resultados de las pruebas escritas, en las cuales resulté inadmitida, y acorde a lo establecido en el acuerdo que generó el concurso, me dispuse a realizar la reclamación en las 2 etapas.

DÉCIMO: El día 5 de abril, realicé la primera reclamación de manera general, al no contar con el examen de manera física, expuse las inconsistencias encontradas y solicité la revisión de la prueba escrita.

DÉCIMO PRIMERO. Una vez asignado el día para revisión física de la prueba, la cual se realizó el domingo 10 de abril de2021, en un lapso de dos (2) horas (Tiempo muy reducido para revisar en promedio 130 preguntas que se alejaban de los ejes temáticos y funciones) y procedí a

complementar la reclamación virtual y presentarla en la plataforma SIMO con las siguientes observaciones:

1. "*Los resultados que por medio de esta reclamación controvierto no corresponden con mis conocimientos, experiencia y la preparación que realicé para presentarme a dicha prueba, más aún cuando al cargo que aspiro lo vengo desempeñando desde hace más de 9 años.*
2. *Las preguntas realizadas en desarrollo de las pruebas, en su mayoría no corresponden a los lineamientos y ejes temáticos de la Guía de Orientación al aspirante diseñado para la presentación de la prueba Escrita, en el entendido de que esta, también es parte integral del concurso, pues ahí se establecieron las reglas de juego del concurso.*

3. *Las preguntas realizadas en desarrollo de las pruebas no corresponden al manual de funciones del cargo que aspiré, ni tienen relación alguna con el desempeño del cargo como funcionario público en el cargo especializado a ocupar, insisto, funciones que vengo desarrollando hace más 9 años.*

4. *Las preguntas realizadas en desarrollo de las pruebas fueron ambiguas y con muchos errores de ortografía, y por tal razón se prestaron a múltiples interpretaciones, lo que conlleva a optar por varias respuestas donde cada una puede ser la correcta.*

EN REFERENCIA A LAS PREGUNTAS DE LA PRUEBA.

No.	*CASO*	*NUMERO DE PREGUNTAS*	*TEMA A CARGO DE*
1	*Teniendo en cuenta el análisis de indicadores de gestión se pide establecer: la dirección del indicador, número de kilómetros pavimentados entre A-B, esto de acuerdo con lineamientos establecidos por la oficina de Planeación*	*3*	*SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA Y COBERTURA*
2	*Para obtener avances de resultados, se solicita al funcionario realizar cálculos respectivos entregados en la imagen para cada indicador, aplicando los lineamientos del DNP*	*3*	*SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA Y COBERTURA*
3	*Levantamiento de variables relevantes utilizadas en la formulación de indicadores de*	*4*	*RECURSOS HUMANOS*

	evaluación: generación pagos de nómina		
4	*Revisión y Manejo del SIMPADE: Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar*	*3*	*COBERTURA*
5	*Establecer las estrategias de mejora de una entidad, de acuerdo a lineamientos de porcentajes de ejecución presupuestal, si algún programa se encuentra a 30 o más puntos porcentuales por encima del porcentaje de avance*	*3*	*PLANEACION*
6	*Categorización de los soportes de estudios realizados por las personas del equipo, de acuerdo con códigos de estudio y de acuerdo con variables como: I Cuatrimestre inicial, M Cuatrimestre Medio, F Cuatrimestre final. E Equipo, I Individual, P Presencial, V Virtual, A Alternancia, F Formal, I Informal, D Diplomado, S Seminario, T Taller, M Master, P Pregrado.*	*3*	*RECURSOS HUMANOS*
7	*La migración de información de dispositivos de almacenamiento en la nube virtual, teniendo en cuenta variables: A. Nivel de deterioro: Magnético, Óptico, Magnético Óptico, Sólido* *B. Tipo dispositivo: Capacidad Alta, Media y Baja. En el caso se presenta dos tablas:* *1. Características de los dispositivos* *2. Dispositivos pendientes*	*3*	*SERVICIOS INFORMATICOS*
8	*Gestionar cambios en los turnos de funcionarios, de acuerdo con criterios de reubicación presentados en tabla y grafica*	*3*	*RECURSOS HUMANOS*

	que hacen parte de la formulación del caso		
9	*Simulacro para evaluar el equipo de brigadistas, de acuerdo con boletín presentado en imagen de rutas de evacuación Para cada población: Limitación física, adultos mayores, otras personas.*	*3*	*DESCONOZCO QUE PROFESIONAL Y DEPENDENCIA LO ASUME*
10	*Capacitación a funcionarios en protocolos de comunicación. Se solicita monitoreo teniendo en cuenta que hay 3 salas (H,M,Z), siete oficinas disponibles (presenta imagen) y turnos de 20 minutos*	*3*	*DESCONOZCO QUE PROFESIONAL Y DEPENDENCIA LO ASUME*
11	*De acuerdo con políticas institucionales, se adelanta campaña para la correcta separación de residuos producidos por la entidad. En la tabla presentada en el caso se presentan tipos de residuos: orgánicos, inorgánicos, peligrosos y colores de recipiente: marrón, naranja, verde, gris, blanco, violeta, Azul, rojo*	*3*	*NO ESTÁ ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE: Resolución número 2184 de 2019, unifica el código de color, para separación de residuos en la fuente (verde, blanco, negro) que aplica para instituciones educativas, entidades públicas y privadas.*
12	*Entrega de licencias de programas informáticos. En gráfica que hace parte del caso se muestra el uso mensual de las licencias por perfil. Al profesional se le solicita de manera temporal monitorear ese tema en la entidad*	*3*	*SERVICIOS INFORMATICOS*

Los casos anteriormente expuestos que hacen parte de la prueba funcional específica arrojan 37 preguntas en su conjunto. Preguntas que no corresponden a las funciones propias del cargo objeto del concurso; hecho que evidencia la razón por la cual en su gran mayoría las respuestas fueron erradas y como consecuencia el no obtener el puntaje requerido para continuar en el proceso.

Además, dentro de la prueba funcional específica se ELIMINAN cuatro preguntas, restando la posibilidad de sumar puntos al resultado final y perdiendo tiempo valioso dedicado a la lectura y análisis de esas preguntas.

SOLICITO:

1. Se me entregue el fundamento técnico de por que todos y cada uno de los temas mencionados se tuvieron en cuenta para el cargo que aspiro y que relación funcional y de aplicación de conocimiento tienen con el manual de funciones vigente del cargo.

2. Solicito de manera atenta y cordial se explique y fundamente porque aparece en el cuestionario que se eliminaron 4 preguntas, cuáles son las razones que determinan cuales preguntas se deben eliminar y porque no se eliminaron antes de realizar el examen."

DÉCIMO SEGUNDO: Al momento de revisión de mi prueba, también aparece que cuatro (4) preguntas fueron anuladas, y no se fundamenta la razón de por que lo hicieron, situación que evidencia fallas en la estructura del examen y que de por si afectan el desenvolvimiento de las pruebas ya sea en tiempo para analizar preguntas o en posibilidades de promedio de las mismas para aprobarla. Esta situación también les ocurrió a un sin número de participantes en diferentes preguntas.

DÉCIMO TERCERO: Dentro del acuerdo de convocatoria, todos los participantes contamos con la oportunidad de elevar una reclamación, sin embargo, esta se diseñó de una forma que vulnera derechos, pues en principio solo se contaba con cinco (5) días para hacer la primera reclamación y con dos (2) días hábiles después de la revisión del examen, la cual solo se pudo hacer de manera general y no detallada, al solo contar con dos horas para la revisión de un promedio de 130 preguntas y al no ser posible transcribir o copiar las preguntas y respuestas para el respectivo análisis con la estructura y funciones del cargo aspirado en modalidad de ACSENSO. Adicionalmente a quien NO hubiera realizado la primera reclamación no le era posible realizar la complementación.

DÉCIMO CUARTO: A la fecha de radicación de esa tutela NO se ha obtenido respuesta por parte de la CNSC a las reclamaciones, sin embargo, es necesario la utilización de esta protección constitucional toda vez que la respuesta que entregue la entidad NO es susceptible de recurso alguno, y como ya se ha expresó la revisión que se realizó es de manera general, no detallada.

DÉCIMO QUINTO: La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la UNIVERIDAD LIBRE DE COLOMBIA, incurrieron en incongruencia por mala estructuración y el contenido de las preguntas, ya que, al ser un cargo de accenso a un cargo con funciones específicas, formuló preguntas que no tenían que ver con el cargo a proveer y falto a mi confianza legítima al inducirme al estudio de ejes temáticos que no tenían que ver con la prueba que desarrollé.

DÉCIMO SEXTO: La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, incurrieron en vulneración a los derechos fundamentales: AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

II. DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA.

Demando la protección de mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos.

III. PRETENSIONES.

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito al (la) señor(a) Juez tutelar mis derechos fundamentales del debido proceso, al trabajo, al acceso a cargos públicos por concurso de méritos, y confianza legítima previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, en tal virtud.

PRIMERA: Se conceda la MEDIDA PROVISIONAL DEPRECADA, y se ordene a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC suspender de manera inmediata la continuación del Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño, así como cualquier otra etapa del proceso que vulnere mis derechos fundamentales. Ya que de continuar con el proceso hasta que no se defina si la estructura de la prueba (Preguntas) corresponden al cargo aspirado, se pondría en riesgo mi oportunidad de competir y ascender bajo los principios de legalidad y la moralidad pública que rigen el estado social de derecho al igual que el de los demás participantes.

SEGUNDA: Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC, se programe una nueva jornada de revisión integral de las pruebas escritas con tiempo suficiente para realizar la comparación de las preguntas realizadas con los ejes temáticos y manuales de funciones dispuestos para la realización de la prueba, con el objeto de establecer una a una las preguntas y respuestas que tienen relación funcional, comportamental y practica con el cargo que aspiro y que he ocupado durante los últimos 9 años.

SEGUNDA SUBSIDIARIA: De no acoger la segunda pretensión, que a través de su despacho se me permita en un tiempo prudencial y necesario la revisión integral de la prueba realizada, con el objeto de establecer una a una las preguntas y respuestas que tienen relación funcional, comportamental y practica con el cargo que aspiro y que he ocupado durante los últimos 9 años.

TERCERA: Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC, que junto a las entidades involucradas en la convocatoria, se practique una revisión integral de la estructura de la prueba escrita presentada con el manual de funciones del cargo especifico al que se aspira y con los ejes temáticos entregados para la preparación de la prueba, esto a través de una entidad idónea e independiente sea pública o privada (Universidad de Nariño y/o Universidad Nacional de Colombia u otra) para que emita su concepto sobre la relación académica, técnica, funcional y comportamentales del examen realizado y las funciones vigentes.

CUARTA: Solicitar a través de su despacho a los entes de control de nivel nacional el acompañamiento y vigilancia al proceso de revisión integral que realice a mi prueba y el que se realice por parte de la entidad independiente (Tercera pretensión) con el objeto de dar transparencia al desarrollo de la actividad.

QUINTA: Si su honorable despacho después de revisar el material probatorio que allego en esta acción y el que a bien tenga solicitar por orden judicial, encuentra discordancia entre la prueba escrita presentada y los ejes temáticos y manual de funciones del cargo aspirado, se ordene la repetición de la prueba escrita con preguntas que si estén acordes con los mismos.

SUBSIDIARIA A LA QUINTA: De no acogerse la quinta pretensión, y si su honorable despacho después de revisar el material probatorio que allego en esta acción y el que a bien tenga solicitar por orden judicial, encuentra falta al principio de legalidad entre el concurso abierto y los manuales de funciones del cargo vigentes pero no conformes a la ley, **ORDENE** a la entidad correspondiente actualizar los manuales de funciones de la planta de personal y luego proceda a repetir la convocatoria de concurso dentro de los tiempos necesarios para el trámite de cambio de manuales y el tiempo de preparación del nuevo examen.

SEXTA: Toda vez que de encontrarse que el concurso de mérito abierto vaya en contravía de los derechos invocados y/o los que su señoría considere vulnerados, o afecten el principio de legalidad, de eficiencia, de economía y demás que rigen el actuar de las entidades estatales, compulse copias para que se habrá investigación a través de los entes de control Fiscalía, Procuraduría y Contraloría con el objeto de prevenir y/o sancionar el mal uso de recursos públicos en la presente convocatoria de acceso y accenso en la carrera administrativa por encontrarse la misma mal diseñada y estructurada respecto al tema de la prueba escrita dentro del concurso de méritos para proveer el empleo en virtud de la prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.

SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL.

El Decreto 2.591 de 1.991, por el cual se reglamenta la acción de tutela, establece en su artículo 7, que el Juez Constitucional, cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho amenazado o vulnerado "suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere".

Sobre este particular, la Corte Constitucional en providencia del 18 de septiembre de 2012, precisó: "*(…)*

2. La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

3. El juez de tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser "razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada" (…)"

Posteriormente, la misma Corporación, reiterando su copiosa jurisprudencia, precisó que las medidas provisionales en acciones de tutela procedían en dos hipótesis:

"(i) cuando éstas (sic) resultan necesarias para evitar que la amenaza contra el derecho fundamental se concrete en una vulneración o; (ii) cuando, constatada la ocurrencia de una violación, sea imperioso precaver su agravación."

Para el caso en concreto resulta necesario decretar una medida provisional, toda vez, que ya surtido la etapa de evaluación escrita se procederá a determinar la lista de elegibles, y al no haber aprobado la prueba y a que la respuesta que entregue la CNSC a mi reclamación general no tiene ningún

recurso para ser interpuesto, se concretaría la vulneración de mis derechos fundamentales, por tanto y hasta que se me permita una revisión integral de la prueba y se rinda un concepto idóneo sobre la estructura del examen por parte un tercero, solicito:

1. Se ordene a la CNSC no seguir adelante con la etapa que continua a la prueba escrita, esto es la conformación de la lista de elegibles, hasta tanto no se determine si la estructura de la prueba escrita (Preguntas) corresponden a las necesarias para ejercer el cargo acorde al manual de funciones vigente y a los ejes temáticos entregados por la misma entidad.

El permitirme revisar la prueba y hacer las reclamaciones de manera puntual, valorado en conjunto con el concepto que su señoría puede solicitar al tercero idóneo y bajo su raciocinio jurídico me permitirá ejercer mis derechos fundamentales y acceder o no a la lista de elegibles, toda vez que se ha programado por parte de la CNSC, la fecha del 27 de abril del presente para entregar los resultados definitivos ante los cuales no cabe ningún recurso.

IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

1. SUSTENTO DE LEY.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

Artículo 13, 25, 29, 40 numeral 7, 83.

LEY 909 DE 2004.

ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta **los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad**.

2. **El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública**. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;

c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;

d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto **garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público**.

Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, **el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos**;

b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

d. **Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;**

e. Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g. **Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;**

h. **Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;**

i. **Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección**.

2. JURISPRUDENCIA.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA PARA CONTROVERTIR DECISIONES ADOPTADAS EN EL MARCO DE UN CONCURSO PÚBLICO.

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público, así:

"*El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable.* ***En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados***". (Negrillas y subrayas propias)

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y **constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa**. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, **con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen el carácter de fundamentales**". (Negrillas y subrayas propias)

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PÚBLICO. En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación ha determinarlo que las acciones contencioso-administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

CONCURSO DE MÉRITOS POTESTAD DEL JUEZ DE TUTELA CUANDO EVIDENCIA IRREGULARIDADES Y VULNERACIÓN DEL DEBIDO PROCESO EN EL TRÁMITE DEL CONCURSO.

Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: "Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".

VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS. La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

"*En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera*"

Sentencia T-059 de 2019. M.P. Alejandro Linares Cantillo.

"*Por último, es importante poner de presente que, pese a que se podría sostener que la pretensión de la acción de tutela, se podría satisfacer mediante la solicitud de medidas cautelares, lo cierto es que en el fondo se plantea una tensión que involucra* ***el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y ello, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional, que torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales****. // Lo anterior, en la medida en que tal y como se estableció en las Sentencias C-645 de 2017, C-588 de 2009, C-553 de 2010, C-249 de 2012 y SU-539 de 2012, el mérito es un principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, en la medida en que tiene un triple fundamento histórico, conceptual y teleológico. En efecto, el principio del mérito se estableció en el ordenamiento jurídico con la finalidad de proscribir las prácticas clientelistas, para garantizar un medio objetivo de acceso, permanencia y retiro del servicio público y, por último, para hacer efectivos otros derechos que encuentran garantía plena a través de éste, al tiempo que se materializan los principios de la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución.* (…)

Sentencia T-376 de 2016, M.P. Alejandro Linares Cantillo.

"(i) es necesario seguir y ajustarse al procedimiento descrito en la norma y acudir mediante abogado debidamente acreditado, ***situación que no ocurre con la acción de tutela, como quiera que este es un instrumento que puede ser usado de manera personal por el titular de los derechos vulnerados, sin necesidad de seguir una forma preestablecida****, (ii) por regla general, para que una medida cautelar sea decretada, es imperativo prestar caución para asegurar los posibles perjuicios que con ésta se puedan causar y, (iii) la suspensión de los actos que causen la vulneración de los derechos no es de carácter definitivo, puesto que estas herramientas son transitorias y, en esa medida, la orden final está sometida a las características propias de cada juicio, en contraposición con la protección que brinda el amparo constitucional, que en principio, es inmediato y definitivo."*

DERECHO AL DEBIDO PROCESO.

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que reza dentro de sus líneas lo siguiente:

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales **y administrativas**. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa. El derecho a obtener acceso a la justicia. Derecho a la independencia del Juez. Derecho a la igualdad entre las partes intervinientes en el proceso. Derecho a un Juez imparcial. Derecho a un Juez predeterminado por la ley. La favorabilidad en la pena. Derecho a la defensa. Derecho a presentar pruebas.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual **toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez.**

De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

El derecho al debido proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al artículo 229 de la misma Carta Política donde describe que **cuando un funcionario omite o extralimita sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la administración de justicia**, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, que en calidad de administrados.

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa De esta forma, **el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.**

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general.

Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema: "*La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características*"

"*El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo*." (C-339 de 1996).

"*El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda -legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón,* ***se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado*** *y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales*."

"*El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales*".

"*El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso*." (T- 078 de 1998).

"*La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela*". (T- 280 de 1998).

PRINCIPIO DE LEGALIDAD ADMINISTRATIVA.

Sentencia C-710/01. El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición de un lado es el principio rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador. Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas.

Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado. Uno de los elementos definitorios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2). Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de funciones (artículo 6); (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley (artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento. (…) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades tenga una cobertura

normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión.

PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANCIAL FRENTE A LO FORMAL.

Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

EL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DEL MÉRITO COMO PRINCIPIO RECTOR DEL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

Sentencia T340 de 2020.

"*El artículo 125 de la Constitución Política elevó a un rango superior el principio de mérito como criterio predominante para la designación y promoción de servidores públicos*. *Así, consagró como regla general que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera y que el ingreso a ella se hará mediante concurso público.* ***Con esta norma el constituyente hizo explícita la prohibición de que factores distintos al mérito pudiesen determinar el ingreso y la permanencia en la carrera administrativa.***

Según lo ha explicado esta Corporación, la constitucionalización de este principio busca tres propósitos fundamentales. ***El primero de ellos es asegurar el cumplimiento de los fines estatales y de la función administrativa previstos en los artículos 2 y 209 Superiores****. En este sentido, se ha dicho que* ***la prestación del servicio público por personas calificadas se traduce en eficacia y eficiencia de dicha actividad****. Además, el mérito como criterio de selección provee de imparcialidad a la función pública.*

El segundo es materializar distintos derechos de la ciudadanía. Por ejemplo, el derecho de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos; el debido proceso, visto desde la fijación de reglas y criterios de selección objetivos y transparentes previamente conocidos por los aspirantes; y el derecho al trabajo, ya que una vez un servidor público adquiere derechos de carrera, solo la falta de mérito puede ser causal para su remoción*.*

El tercer y último propósito perseguido por el artículo 125 Superior, es la igualdad de trato y oportunidades, ya que, con el establecimiento de concursos públicos, en los que el mérito es el criterio determinante para acceder a un cargo, *cualquier persona puede participar, sin que dentro de este esquema se toleren tratos diferenciados injustificados, así como la arbitrariedad del nominador. Concretamente, la Corte ha sostenido que el principio de mérito "constituye plena garantía que desarrolla el principio a la igualdad, en la medida en que contribuye a depurar las prácticas clientelistas o políticas en cuanto hace al nombramiento de los servidores públicos o cuando fuese necesario el ascenso o remoción de los mismos, lo que les permite brindarles protección y trato sin discriminación de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica***"**

PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGÍTIMA Y TRANSPARENCIA EN EL CONCURSO DE MÉRITOS.

Sentencia C-878/08:

"[...] *el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.)* ***se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes****; el principio de confianza legítima es violentado* ***si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado*** *(art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc.,* ***se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación****...*" (Cursivas, Negrillas y subrayas propias)

Sentencia 745 de 2012 Corte Constitucional:

"***El principio de buena fe en la Constitución y la jurisprudencia constitucional.***

*6.2.1. El principio de buena fe se desprende, específicamente, del artículo 83 de la Constitución, al establecer que "****las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas****".*

6.2.2. ***La jurisprudencia ha señalado que dicho principio constituye un verdadero postulado constitucional****, y que debe entenderse* ***como una exigencia de honestidad y rectitud en las relaciones entre los ciudadanos y la Administración****. Además, ha definido el principio de buena fe "****como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una "persona correcta****".*

*En este contexto, la buena fe presupone la Departamento Administrativo de la Función Pública la existencia de relaciones reciprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la "****confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada****"*

6.2.3. ***Sobre la buena fe se erige la confianza legítima entendida como la garantía de la estabilidad, la seguridad jurídica y el respeto al acto propio****. La confianza legítima como proyección del principio de buena fe busca* ***la protección de los administrados frente a los cambios "bruscos e intempestivos efectuados por las autoridades****", garantizándoles mecanismos que faciliten su adaptación a la nueva situación. En efecto, la jurisprudencia ha reconocido que la confianza legítima sirve para conciliar eventuales tensiones entre los intereses particulares y públicos cuando se han creado expectativas para los administrados que luego desaparecen. Evidentemente no existe una*

obligación de mantener las condiciones que ha generado una situación favorable puesto que no se configuran derechos adquiridos, ***sin embargo, los cambios no deben ser abruptos****. Tal y como lo señala la jurisprudencia en esta materia: "****Se trata, por tanto, que el particular debe ser protegido frente a cambios bruscos e inesperados efectuados por las autoridades públicas****. En tal sentido, no se trata de amparar situaciones en las cuales el administrado sea titular de un derecho adquirido, ya que su posición jurídica es susceptible de ser modificada por la Administración, es decir, se trata de una mera expectativa en que una determinada situación de hecho o regulación jurídica no serán modificadas intempestivamente"*

Sentencia de unificación 031 de 2019 Consejo de Estado:

"11.2 A partir del principio de la seguridad jurídica y de la buena fe, ***en los administrados se pueden generar expectativas ciertas, evidentes y fundadas sobre la manera en que se regulan determinadas situaciones o eventos, de forma tal que un cambio súbito en las reglas juego o en la manera en que se interpretan las normas, puede resultar contrario a lo que razonable y fundadamente se espera de las autoridades estatales conforme a su comportamiento anterior, afectándose entonces la confianza legítima de los destinatarios****.*

*11.3 Tal como lo señaló la Corte Constitucional, conforme con el principio de la buena fe se garantiza a los ciudadanos que "****ni el Estado, ni los particulares, van a sorprenderlos con actuaciones que, analizadas aisladamente tengan un fundamento jurídico, pero que al compararlas, resulten contradictorias.*** *(…) Esta garantía sólo adquiere su plena dimensión constitucional si el respeto del propio acto se aplica a las autoridades judiciales, proscribiendo comportamientos que, aunque tengan algún tipo de fundamento legal formal, sean irracionales, según la máxima latina venire contra factum proprium non valet". (…).*

11.4 Al estimarse que la interpretación judicial debe estar acompañada de una necesaria certidumbre y que el fallador debe abstenerse de operar cambios intempestivos en la interpretación que de las normas jurídicas venía realizando, cuando el evento se presenta, los destinatarios que se vean afectados con dicha modificación en la interpretación de las disposiciones, debe respetarse el principio de la confianza legítima.

(…)

12. Elementos de la confianza legítima

12.1 En primer lugar, ***la confianza legítima supone corroborar que existen hechos claros, precisos y contundentes, de los que se puede concluir la voluntad estatal en caminada a producir determinados efectos jurídicos, así como la confianza de los administrados en tales mandatos****.*

12.2 En segundo lugar y a partir de las circunstancias objetivas verificadas, ***se requiere la legitimidad de la confianza, es decir, que la convicción del destinatario sea genuina, ajustada al derecho y a la razón y por tanto justificada en razón a la existencia de las circunstancias objetivas en las que confió***

12.3 En tercer lugar, se requiere que exista toma de decisiones u oposiciones jurídicas basadas en la confianza. En otras palabras, ***se requiere la exteriorización de la confianza del administrado, actuando u omitiendo una conducta ante el Estado.***

12.4 En cuarto lugar, ***es necesaria la defraudación de la confianza legítima, esto es, que se presente una actuación intempestiva e inesperada de la autoridad que de manera evidente y razonable, modifique las reglas que rigen las relaciones entre los administrados y el Estado****."*

CASO CONCRETO.

En desarrollo del mandato constitucional expuesto, el legislador expidió la Ley 909 de 2004, entre otras, para regular el ingreso y ascenso a los empleos de carrera. El artículo 27 de esta ley definió la carrera administrativa como *"**un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público**"*. Asimismo, estableció que, para lograr ese objetivo, el ingreso, permanencia y ascenso en estos empleos se hará exclusivamente por mérito, **a través de procesos de selección en los que se garantice la transparencia y objetividad**. Dentro de este contexto, el artículo 28 enlistó y definió los principios que deberán orientar la ejecución de dichos procesos, entre los que se encuentran: **el mérito, la libre concurrencia e igualdad en el ingreso, la publicidad, la transparencia, la eficacia y la eficiencia.**

En el desarrollo que ha tenido la convocatoria 1522 1526 de 2020 TERRITORIAL NARIÑO 2020 en la cual ya había sido admitida, me dispuse a realizar la prueba escrita la cual calificaría las competencias funcionales y comportamentales para el cargo, al momento de realizar la prueba pude observar como las preguntas realizadas no correspondían con los EJES TEMÁTICOS que la CNSC me había entregado para preparar mi prueba, y a funciones que no corresponden con el cargo aspirado, esto en el entendido que el cargo al que aspiro corresponde a un cargo especializado con funciones definidas y como ya lo he expresado, lo he venido ocupando en modalidad de encargo hace más de 9 años, situación que me permite conocer de manera fehaciente cuales son las funciones, actividades, problemas y soluciones que se presentan en el día a día de la entidad respecto a dicho cargo, por otro lado, anualmente he sido evaluada constantemente y me he mantenido en mi encargatura sin tacha alguna.

Al momento que la CNSC y la Universidad libre de Colombia, realizaron la convocatoria pública de invitación en el año 2020, convencida de la buena fe que deben tener todas las actuaciones de las entidades del Estado, me preparé acorde a los ejes temáticos suministrados, y como es apenas lógico sobre las funciones del cargo vigentes, siendo esta una expectativa genuina que tuve yo y muchos de mis compañeros, al ser estos documentos oficiales expedidos por sus respectivas entidades, sin embargo, como ya dije, al momento de realizar la prueba me encontré con que la misma no correspondía en su gran mayoría al cargo aspirado, las preguntas que se realizaron correspondían a funciones de otros cargos, de otras dependencias y en general con ejemplos que relacionan situaciones ajenas a las que ocurren en el mismo, sin embargo desarrollé la prueba, pero al momento de salir pude notar que este inconveniente no solo se me había presentado a mí, sino que también lo tenían la mayoría de participantes, es como si nos hubieran hecho estudiar unos temas específicos, para llegar en el examen y la CNSC preguntarnos otros, me sentí engañada en mi buena fe, pues, si se trataba de preguntar sobre las funciones de todos los cargos de las entidades la CNSC **NO** debió entregarnos unas guías y ejes temáticas y al contrario informarnos que debíamos estudiar sobre todos los temas que involucran la rama administrativa del estado, bajo ese entendido, sabíamos a que tipo de prueba me presentaba y podía optar incluso por no inscribirme,

pues esperar que un funcionario público que aspira a un cargo especializado conozca sobre la infinidad de funciones de la infinidad de cargos existentes en el sector administrativo, sería como esperar que un juez de la república por el hecho de conocer su carrera de Derecho y sus funciones de juez, conociera sobre todas las ramas de educación, de ciencias, de tecnologías y actividades de los colombianos, por el hecho de que podría llegar a resolver jurídicamente sobre dichos asuntos, esto es algo ilógico y poco sensato en aras de cumplir los fines del estado en especial de la función administrativa donde se busca la eficiencia, calidad del servicio y el buen desempeño de la entidad con sus administrados.

Lo mínimo que esperaba del Estado es que se sus actuaciones se ajustaran a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una "persona correcta", teniendo en cuenta la extensión de la prueba (Mas de 120 preguntas), y al igual que mis compañeros decidimos esperar al momento establecido por el acuerdo para realizar la respectiva reclamación.

Como se puede ver en el material probatorio y con lo hasta aquí expresado la vulneración del principio de confianza legítima y con ello la vulneración de los derechos fundamentales invocados, se cumple a cabalidad si tenemos en cuenta los cuatro presupuestos establecidos por la jurisprudencia en la siguiente forma:

1. **la confianza legítima supone corroborar que existen hechos claros, precisos y contundentes, de los que se puede concluir la voluntad estatal en caminada a producir determinados efectos jurídicos, así como la confianza de los administrados en tales mandatos**.

- Se presenta cuando es la misma CNSC me entrega los ejes temáticos para estudio y las guías del modelo de preguntas, entonces es cuando me inscribo para aspirar a un cargo especializado con funciones específicas, en ese momento como administrado CONFIÉ en dichos mandatos.

2. **se requiere la legitimidad de la confianza, es decir, que la convicción del destinatario sea genuina, ajustada al derecho y a la razón y por tanto justificada en razón a la existencia de las circunstancias objetivas en las que confió**

- Mi convicción fue genuina al ser documentos que oficialmente me suministro la CNSC para preparar la prueba y, además, los manuales de funciones estudiados son los que se encuentran vigentes dentro de la entidad.

3. **se requiere la exteriorización de la confianza del administrado, actuando u omitiendo una conducta ante el Estado.**

- Se exterioriza al momento de inscribirme y acceder a la prueba escrita, pues me había preparado conforme a los lineamientos de la misma CNSC.

4. **es necesaria la defraudación de la confianza legítima, esto es, que se presente una actuación intempestiva e inesperada de la autoridad que, de manera evidente y razonable, modifique las reglas que rigen las relaciones entre los administrados y el Estado**.

- Me defraudaron al momento de cambiar las reglas que nos regían, con el hecho de realizar preguntas en las pruebas que no tienen que ver con los ejes temáticos y con las funciones del cargo.

Encaminaron todo a que prepare unos temas de estudio, cuando en realidad iban a preguntar sobre otros, hicieron que pierda tiempo valioso de preparación para la prueba en temas que ni siquiera los iban a relacionar en la misma y peor aún, hicieron que me prepare para un cargo especifico cuando no tienen ninguna intención de ocuparlo con personas capacitadas específicamente para ello, pues eso dieron a entender, al preguntar temas sin relación al mismo, entonces uno no entiende por que para acceder al cargo también solicitan experiencia especifica en los mismos.

El principio - regla de confianza legítima- se manifiesta en situaciones donde la expectativa de un sujeto por la conducta de otro genera un grado de confianza, sinceridad, seriedad y veracidad, ocasionando una protección legal y constitucional y confiando de buena fe que no varíen las circunstancias que lo rodean, así lo precisó el Consejo de Estado en Sentencia 44012333002013000590 1(48762014), Sep. 1/16

De igual forma, indicó la corporación que esta figura posee dos caras:

- Constituye la materialización del principio de seguridad jurídica en las relaciones del Estado con sus asociados
- Es una consecuencia lógica del principio de buena fe en toda relación jurídica.

Además de ello, la Sección Segunda explicó que el primer significado busca otorgar al ciudadano el derecho a prever y ordenar su trayectoria de vida y sus negocios, con un mínimo de estabilidad institucional, en un marco donde no cambian sus circunstancias con relación al Estado.

El segundo tiene como fin garantizar la confianza que se predica de la fuerza vinculante de la manifestación de la voluntad, y en general de cualquier comportamiento voluntario o involuntario interesado en producir efectos jurídicos entre particulares o entre el Estado y sus asociados. Por otra parte, en relación con la confianza legítima en las relaciones del Estado con los particulares indicó que la aplicación más común es la prohibición en cabeza del Estado de alterar de manera súbita sus relaciones con los particulares.

Como ya expresé, junto con mis compañeros esperamos hasta el momento estipulado para la reclamación, sin embargo, en dicha fecha y teniendo en cuenta el número, la extensión de las preguntas y respuestas y la firma de compromiso de no poder transcribir textualmente preguntas y respuestas ni tomar registro alguno de la prueba, el tiempo que se nos asignó para la revisión, tan solo fue de dos (2) horas, tiempo INSUFICIENTE para realizar una revisión integral, teniendo en cuenta que la mayoría de preguntas no correspondían a lo preparado, con esto, y tal como lo ha establecido la jurisprudencia, existe una vulneración flagrante al debido proceso, entendido este no desde su óptica formal (Pues si existió la posibilidad de reclamar), sino al contrario desde la óptica de lo sustantivo, de lo estructural, pues pareciere que simplemente se dio ese tiempo por cumplir el requisito, sabiendo que es poco útil y practico revisar un examen de estas condiciones, he aquí unas de las razones fundamentales porque dentro de mis pretensiones solicito a usted señor juez se nos permita realizar la revisión integral de la prueba en un tiempo razonable, pues hasta que no ocurra eso no habrá certeza de la cantidad de inconsistencias que el examen presentó, para que sea

valorado por usted y sopesado con los fines del mismo y los fines de la función pública. También de manera limitante se condicionó a las personas que quisieran hacer ampliación de sus reclamaciones después de revisar el examen, a una reclamación previa en plataforma los días 30,31 de marzo y 1,4 y 5 de abril, significando esto que quien no hizo la primera reclamación, **NO** podía hacer una ampliación u otra reclamación una vez se revise el examen, cuando en condiciones practicas las reclamaciones debían realizarse después de tener acceso a la prueba escrita, pues antes que se podía reclamar sin haber revisado las mismas y todo esto en tiempos acordes a la necesidad de sustentar la reclamación en debida forma. Por otro lado, el día de la revisión (10 de abril) también nos enteramos que habían un numero de preguntas y respuestas anuladas, y los funcionarios no supieron dar explicaciones fehacientes de por que se había realizado dicha arbitrariedad, en mi caso se eliminaron 4 preguntas y respuestas y en el caso de compañeros se presentó la misma situación, esto lo único que evidencia es que la prueba estuvo mal diseñada estructuralmente, que fuimos convocados a presentar unas pruebas escritas al parecer de forma improvisada y que no cumplen con los fines del Estado, el tiempo valioso que gaste en leer y responder las preguntas anuladas, fácilmente me pudo servir para analizar otras preguntas. **¿Porque las mismas no fueron anuladas antes del examen?, con esto también vulneran mi DERECHO A LA IGUALDAD, al no ser la misma cantidad e iguales preguntas para todos las que anularon (promedio preguntas/puntaje).**

Así mismo, desde antes de que se realizara la convocatoria, por parte de los sindicatos de trabajadores presentes en la gobernación de Nariño, desde el 31 de agosto de 2021, se informó de la necesidad de ACTUALIZAR los manuales de funciones acorde a la normatividad vigente, y se solicitó: "***En este orden la presente solicitud tiene como objeto solicitar la modificación del manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Nariño para actualizarlo a las modificaciones que se requieren invirtud de lo establecido en los decretos 1767 de 2006, 2484 de 2014, la ley 1409 de 2010 y la resolución 0629 de 2018 del DAFP"***, y que por tanto "***se proceda a suspender provisionalmente la aplicación de pruebas de selección para los concursos de ascenso y abierto, convocado mediante ACUERDO № 0362 DE 2020 30-11-2020 para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO identificado como Proceso de Selección No.1522 de 2020 - Territorial Nariño***"(Documento adjunto), esta petición fue respaldada por la Gobernación de Nariño en Oficio No. SG-STH-699-2021 (Documento adjunto) enviado a SINTRAGOBERNACIOES, donde expresa "*Ante esta situación, este despacho procedió a reportar ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, las contrariedades registradas, pues en 2019 no se debió certificar y autorizar ante la CNSC las vacantes existentes y su consecuente publicación y oferta para convocatoria a concurso de méritos**, toda vez que desde hace varios años se han manifestado por las organizaciones sindicales como usted lo declara en su escrito, las diversas inconsistencias y/o dificultades existentes**. **Ahora, a pesar de las constantes labores que el Gobernador ha adelantado en busca de que dicho proceso sea suspendido, hasta tanto la administración subsane los problemas detectados, no ha sido posible conseguir tal cometido y, el proceso avanza ante la CNSC***."

Estas actuaciones se han realizado en pro de que se actualicen los manuales de funciones y se adapten a los nuevos retos de la administración pública, sin embargo, ha sido un esfuerzo infructuoso hasta la fecha, pero esto trae como conclusión que de manera improvisada y poco

eficiente se pretende continuar con una convocatoria abiertamente en contra de los principios y fines del Estado, pues **¿De que sirve adelantar un concurso de méritos para ocupar cargos a los cuales se les debe hacer modificaciones estructurales a sus funciones?, ¿Por qué no realizar la actualización de los manuales de funciones y luego proceder con la convocatoria, como lo establece la ley?**

El decreto 815 del 8 de mayo de 2018 "*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*" fue muy claro en su artículo *2.2.4.8.* en expresar:

"*ARTÍCULO 2.2.4.8.*

PARÁGRAFO 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto.

Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto*.*

Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación."

La base fundamental de cualquier concurso de méritos para proveer cargos públicos es el manual de funciones y competencias laborales pues allí se definen las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos, en las que se ha de incluir el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 051 de 2018, vigente desde el 16 de enero de 2018 dispuso que (i) **Previo al inicio de la planeación del concurso de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes la entidad convocante debía tener actualizado su manual de funciones y competencias laborales y definir los ejes temáticos**; que (ii) **previo a la expedición del acto administrativo de ajuste del manual de funciones y competencias laborales debía socializarlo con las organizaciones sindicales que agrupen trabajadores de la entidad pública que oferta los cargos, con el fin de asegurar la participación efectiva de las organizaciones sindicales en la reforma de los manuales de funciones y competencias laborales**; que (iii) **Las entidades debían participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos**; y, que (iv) En la asignación de las cuotas sectoriales las dependencias encargadas del manejo del presupuesto en los entes territoriales debían apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 815 de 2018, vigente desde el 8 de mayo de 2018 actualizó las competencias laborales estableciendo además la obligación de todas las entidades

territoriales de actualizar sus manuales de funciones en un plazo máximo de un año, **condicionando los procesos de selección en curso o los que se convocaran después del 8 de mayo de 2019 a que previamente debía actualizar sus manuales de funciones de acuerdo con las nuevas competencias fijadas en dicha norma.**

¿De que se beneficiaría el Estado si adelanta procesos de convocatoria para ocupar cargos públicos a través del mérito, si los mismos no cumplen con los requerimientos de la ley?, esto sería como tirar a saco roto los recursos del Estado, pues no se alcanzaría los fines del mismo, ni siquiera los fines que persigue el mismo acuerdo de la convocatoria.

Todo lo aquí expresado, resalta algunas de las graves inconsistencias en las que se ve envuelto el proceso de convocatoria de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño, con el cual se está vulnerando los derechos fundamentales de los administrados y se pone en riesgo la inversión de los recursos públicos, de ahí mi solicitud a que sea su despecho quien compulse copias a los entes encargados para que adelanten las investigaciones pertinentes con el fin de prevenir y/o sancionar posibles delitos y faltas disciplinarias y fiscales.

Creo que no es necesario hacer mayores disquisiciones para afirmar que soy titular de los derechos fundamentales invocados y que, al estar siendo objeto de graves y arbitrarias violaciones a estos derechos, estoy habilitada para recurrir a este medio excepcional de protección, previsto en la Constitución Nacional.

V. PRUEBAS.

1. Documentales que se solicitan a través de su despacho:

a. De manera respetuosa solicito se oficie a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, para que expida a su despacho copia de la prueba escrita de la OPEC 160200 presentada por mi persona el día 6 de marzo de 2021, con objeto de que su despacho valore su contenido y lo pondere con lo expresado en esta acción, al igual de que corra traslado a la entidad independiente e idónea que su juzgado tenga a bien solicitar concepto para valorar la estructuración de la prueba escrita con los ejes temáticos y el manual de funciones.

2. Testimonial.

a. Solicito señor juez se me escuche en ampliación a esta acción de manera verbal, para lo cual puede comunicarse conmigo en los datos de notificación.

3. Documentales aportadas.

Respetuosamente me permito acompañar los siguientes documentos a fin de que obren como prueba en el trámite de la presente actuación constitucional:

a. Cedula de ciudadanía.
b. Inscripción a convocatoria.
c. Certificado de experiencia del cargo que desempeño y aspiro en concurso.
d. Ejes temáticos OPEC 160200.
e. Manual vigente de funciones de cargo que desempeño y aspiro en el concurso.
f. Reclamación con complementación realizada en SIMO hasta el 12 de abril de 2022.

g. Derecho de petición de SINTRAGOBERNACIONES a CNSC Y Gobernación de Nariño, año 2021
h. Oficio No. SG-STH-699-2021 de Gobernación de Nariño.

3. Solicito se tenga en cuenta los documentos oficiales del acuerdo de convocatoria del Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño publicados en la página oficial https://historico.cnsc.gov.co/index.php/acciones-constitucionales-territorial-narino de la CNSC.

Entre ellas: Normatividad – acuerdos y modificaciones, Guía de Orientación al Aspirante - PRUEBAS ESCRITAS - Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020-Territorial Nariño, y Guía de Orientación al Aspirante, Acceso a Material de Pruebas Escritas - Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño

VI. COMPETENCIA.

Es usted, señor(a) Juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000 y el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017:

"Artículo 10. Modificación del artículo 2.2.3.1.2.1. Del Decreto 1069 de 2015. Modificase el artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, el cual quedará así:

"Artículo 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela. Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención, los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeren sus efectos, conforme a las siguientes reglas:

(…)

2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría."

VII. JURAMENTO.

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

VIII. ANEXOS.

1. Los aducidos en el acápite de pruebas.

IX. NOTIFICACIONES.

La suscrita recibirá notificaciones en

Dirección física: CR 24 Nro. 19 – 33 oficina 517 edificio Pasto Plaza – Nariño.
Teléfono: 3166971809
Dirección electrónica: marthasantacruz2709@gmail.com caicedoyela.notificaciones@gmail.com

Los accionados
Comisión Nacional del Servicio Civil
Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia
Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co

Universidad Libre de Colombia.
Bogotá Sede Candelaria Calle 8 No. 5-80.
juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co y diego.fernandez@unilibre.edu.co

De usted Señor Juez,

Atentamente;

TEXTO ESCRITO FIRMADO POR
MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ.
C.C. No. 30.736.431 de Pasto (N)

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

30.736.689
NUMERO

SANTACRUZ RODRIGUEZ
APELLIDOS

MARTHA LUCIA
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-SEP-1966**

PASTO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-AGO-1985 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-2300100-53143942-F-0030736689-20060306 **03286** 06065P 02 194499841

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria GOBERNACIÓN DE NARIÑO No.1522 a 1526 de 2020 de 2021

GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha de inscripción:	vie, 2 jul 2021 11:01:08
Fecha de actualización:	vie, 2 jul 2021 11:01:08

MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº	30736689
Nº de inscripción	402283894		
Teléfonos	3166971809		
Correo electrónico	martica30736@yahoo.es		
Discapacidades			

Datos del empleo

Entidad	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		
Código	219	Nº de empleo	160200
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION INFORMAL	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
EDUCACION INFORMAL	SYSTEM PLUS
EDUCACION INFORMAL	VALNALON
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD DE NARIÑO
BACHILLER	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DE NARIÑO
EDUCACION INFORMAL	POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DE NARIÑO
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	CAMARA DE COMERCIO DE PASTO
EDUCACION INFORMAL	SYSTEM PLUS

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
SECRETARIA DE EDUCACION DE NARIÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	22-nov-13	

Otros documentos

Documento de Identificación

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales	Pasto - Nariño

DEFINITIVO

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

HACE CONSTAR

Que revisados los registros de planta de personal administrativo de: **MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.736.689 prestó sus servicios a esta entidad en encargo, como **PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE APOYO A INSPECCION Y VIGILANCIA,** Código 219 Grado 02, en la Secretaría de Educación Departamental – Nivel Central, en la ciudad de Pasto (Nar), de conformidad al Decreto de encargo No.1222 de 07 de noviembre de 2013, desde el 22 de noviembre de 2013, hasta 11 de noviembre de 2014, en Jornada laboral de 8:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. A 6:00 P.M. (8 Horas diarias de lunes a viernes).

Que teniendo en cuenta el Decreto 1409 de noviembre 18 de 2011, del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Nariño, realiza las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.

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
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.
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 C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula
3. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
4. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

…continúa..

…Continuación de la certificación con funciones de la señora MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.736.689

5. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.

• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia
7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
• PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.
8. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas
9. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.
10. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo
anual de inspección y vigilancia.
11. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
12. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.
13. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.

• PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos.
14. Realizar seminario de inducción para la creación de EE, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del EE.
15. Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.
16. Elaborar plan de visitas para la creación de los EE y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
17. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades.

…continúa..

…Continuación de la certificación con funciones de la señora MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.736.689

• PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados 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.

Que de conformidad a la Resolución de reubicación No.4589 de 12 de noviembre de 2014, presta sus servicios a esta entidad en encargo, como **PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE GESTION CURRICULOS**, código 219 grado 02, en la Secretaría de Educación Departamental – Nivel Central, en la ciudad de Pasto (Nar), con una asignación básica mensual de cuatro millones novecientos sesenta y un mil novecientos
catorce pesos M/Cte.) ($4.961.914) en Jornada laboral de 8:00 A.M. a 12:00 M y de
2:00 P.M. A 6:00 P.M. (8 Horas diarias de lunes a viernes).

Que teniendo en cuenta el Decreto 1409 de noviembre 18 de 2011, del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Nariño, realiza las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Planear, desarrollar, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar currículos en todo lo relacionado con la estrategia pedagógica para implementar ejes transversales, como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos.
- Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).

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.

1. Análisis adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN
2. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación y asesoría
3. Verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa
4. Formular proyectos intersectoriales
5. Recibir, y Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio.
6. Verificar ajuste del plan de estudios, incluyendo proyectos transversales.

…continúa..

…Continuación de la certificación con funciones de la señora MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.736.689

7. Identificar proyectos a incluir en el Plan de Mejoramiento
8. Definir y verificar los lineamientos y la estrategia para promover la articulación de niveles educativos.
9. Ejecutar planes de capacitación y asesoría para gestionar proyectos interinstitucionales

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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.

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

Se expide a solicitud del interesado mediante requerimiento NAR2021ER006324, en San Juan de Pasto, a los seis (06) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

ISABEL CRISTINA SANTACRUZ LOPEZ
C.C No. 30.736.527 Pasto-Nariño
Profesional Universitario G4 Recursos Humanos

Proyectó: Olga M. Arteaga García. Técnico Operativo G4 Recursos Humanos

DECRETO No. 1409

(18 NOV. 2011)

Por medio del cual se Modifica y Adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del nivel Central de la Gobernación de Nariño

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 305 de la Carta Política y de conformidad a los estipulado en el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto No. 2539 de julio 22 de 2005

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 933 de 2010 se reformó la Estructura Administrativa del Sector Central de la Gobernación de Nariño y se modifica y adopta la Estructura Organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación.

Que como consecuencia de lo anterior, mediante Decreto Departamental expedido por el Gobernador de Nariño se reformó la planta de personal de la Gobernación de Nariño y se crean unos cargos para el funcionamiento de la nueva estructura organizacional de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño, encontrando la necesidad perentoria de modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del nivel Central de la Gobernación de Nariño, de conformidad a las necesidades y especificidades de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño, realizando las modificaciones y ajustes del caso.

En merito de lo expuesto, este Despacho:

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, que en el acápite correspondiente a la Secretaria de Educación Departamental quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	Despacho de la secretaría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS QUE LE REPORTAN	Subsecretario de calidad educativa y cultura Subsecretario de planeación educativa y cobertura Subsecretario de administrativa y financiera Profesional universitario de comunicaciones Secretario ejecutivo Auxiliar administrativo de despacho

OBJETIVO DEL CARGO
• Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento de Nariño.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. • Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción. • Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma. • Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo** 1. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo. • **PROCESO A04. Evaluación de resultados** 2. Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño. • **PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo** 3. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los

requerimientos del servicio educativo en departamento de Bolívar.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

4. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

- **PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**

5. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.
6. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

7. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
9. 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.
10. 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**

11. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

12. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

- **PROCESO H06. Administración de la nómina**

13. Aprobar los listados y reportes e nómina de manera oportuna con el fin de canelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

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

14. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
15. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

- **PROCESO J01. Presupuesto**

16. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.
17. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
18. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los

organismos de control cuando se requiera.

19. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
20. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

21. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
22. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
23. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
24. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

- **PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.**

25. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.
26. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

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

27. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
28. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
29. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
30. Participar en el Comité de de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

- **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

31. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

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

32. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
33. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
34. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
35. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.

Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.

Garantizar el apoyar técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.

Efectuar las gestiones necesarias para otorgar la certificación a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a los términos definidos en la normatividad vigente.

Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.

Administrar y distribuir entre los municipios no certificados los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Sr Gobernador.

Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios no certificados, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Sr Gobernador.

Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.

Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.

Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.

Apoyar al Sr Gobernador en la organización y administración del servicio educativo en el Departamento.

Las siguientes son funciones generales:

Representar al Departamento y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.

Liderar activamente los comités directivo, estratégico, departamental de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título profesional en Ciencias jurídicas, económicas, financieras, administrativas, humanas, políticas, sociales y licenciaturas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Planeación estratégica.
	Planeación del sector educativo.
	Análisis de información.
	Administración de indicadores de gestión.
	Sistema de gestión de calidad.
	Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas.
	Legislación del sector educativo.
	Conocimientos de administración y manejo de personal.

COMPETENCIAS

Orientación a Resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Liderazgo: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas
Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
Resolución de problemas: Emplear métodos y una lógica rigurosa para resolver eficazmente los problemas presentados, agotando todos los recursos a fin de encontrar soluciones efectivas y oportunas.
Capacidad de negociación: Solucionar de manera oportuna las divergencias que se presenten en situaciones difíciles de manera hábil, discreta, obteniendo la confianza de los participantes y concesiones sin dañar las relaciones.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Asuntos Legales
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Asuntos Legales Auxiliar administrativo de Asuntos Legales

OBJETIVO DEL CARGO

Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la SE y ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE.

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

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

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.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal.**

2. 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. 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.**

4. 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.**

5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en

atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

- **PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.**

6. Hacer seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la SE que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.

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

7. 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.
8. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
9. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.

- **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.**

10. 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.
11. 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.**

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 SE
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 cliente.

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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho y Tarjeta Profesional Vigente
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de litigio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Constitución Política de Colombia.
	Derecho Administrativo y laboral
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
	Código único disciplinario
	Régimen del empleado oficial
	Contratación administrativa
	Derecho civil
	Derecho comercial
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	

Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de asuntos legales
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

- **PROCESO I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS**

2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales.

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

3. 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.
4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
5. 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.

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

- **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional vigente
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de litigio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Derecho Administrativo.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
	Constitución política
	Contratación administrativa
	Derecho disciplinario y laboral
	Procesador de textos

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de asuntos legales
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	

Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la SE, con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales y la búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los proceso judiciales.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

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

2. Recibir las peticiones de los ciudadanos entregadas por Servicio de Atención al Ciudadano, distribuir para su trámite, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las mismas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al peticionario.

- **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

3. Remitir acto administrativo para su divulgación, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del acto administrativo con lo estipulado en el mismo.
4. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.

- **PROCESO N02. Administración de documentos.**

5. 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.
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.

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.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Secretariado.
	Técnicas de archivo y correspondencia.
	Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
	Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Apoyo a Inspección y Vigilancia Técnico Operativo de Inspección y Vigilancia

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los municipios no certificados y EE.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

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

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.

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

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. 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**

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**

5. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
6. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedímentales definidos.
7. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

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

8. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.
9. Verificación de los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
10. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
11. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cual fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

- **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

12. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
13. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
14. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
15. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
16. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

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.
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 I01. Adquirir bienes y servicios**

19. 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.
20. 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.
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 K01. Autocontrol**

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

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

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 SE.
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.

    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.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Instituciones de Servicios, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector público y el sector educativo.
	Funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Apoyo a Inspección y Vigilancia
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y soportar tácticamente las actividades de visitas de control a los EE.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.

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**

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**

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 C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**

3. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
4. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
5. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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

8. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas
9. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.
10. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
11. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
12. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.
13. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretará de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.

- **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos.**

14. Realizar seminario de inducción para la creación de EE, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del EE.
15. Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.
16. Elaborar plan de visitas para la creación de los EE y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
17. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades.

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

18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados 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.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Instituciones de Servicios, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad y funcionamiento del sector público.
	Normatividad y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Inspección y Vigilancia
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de Establecimientos Educativos.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia a la gestión de EE.
- Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

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

2. Comunicar a las partes interesadas, el contenido del Reglamento Territorial y el Plan operativo anual de Inspección y Vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a EE y los parámetros técnicos y legales que rigen su ejecución.

3. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
4. Enviar informes de evaluación de los EE a la Entidad Territorial, organismos de control, a los EE y al Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.

- **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

5. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.
6. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita responsables de la administración de las novedades de EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
7. Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.
8. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.
9. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el MEN.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

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.
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.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mimas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica.	

Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Planeación
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Análisis Sectorial Profesional Universitario de Apoyo a Planes y Programas (Control y seguimiento) Profesional Universitario de Apoyo Institucional Auxiliar administrativo de Planeación

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, planes y programas, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Planes y Programas.

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

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

1. Revisar, analizar y aprobar el boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico del sector, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación el plan de desarrollo educativo.

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

2. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida.
3. 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.

4. Aprobar el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo.
5. Aprobar el plan de inversiones del plan desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría.
6. Verificar que el plan de desarrollo educativo cumpla con los lineamientos, que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido buena y aprobada ante la Asamblea Departamental.
7. 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.
8. Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado.
9. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
10. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
11. Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos. Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
12. 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 establecimientos educativos.**

13. Verificar y aprobar el Plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica.
14. Evaluar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica.

- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

15. Revisar semestralmente el informe del estado del sistema de gestión de la calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y los objetivos de la calidad. Adicionalmente efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del SGC.
16. Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
17. Definir ajustes requeridos a las estrategias, programas, proyectos y planes de acción por áreas y verificar posteriormente su efectividad en la corrección de las causas de los logros regulares y malos.
18. Estudiar, analizar y clasificar el logro obtenido por cada uno de los indicadores que hacen parte del Tablero e identificar los ajustes y acciones necesarias a implementar para

que aquellos indicadores con logro regular y malo alcancen la meta.

19. Validar el informe de gestión de la SE y coordinar su respectiva divulgación a la comunidad como un mecanismo de rendición de cuentas.

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

20. 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.
21. 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.

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

22. 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.

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

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

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía, Ingeniería Industrial y áreas afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública.
	Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Administración de Programas y Proyectos.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sector Educativo.
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
	Normatividad en materia presupuestal

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Analisis Sectorial
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación y asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Planes y programas

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

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

1. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
2. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.

3. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.
4. 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.**

5. 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.
6. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo para 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 Secretaria 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.
7. 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.
8. Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial 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.
9. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
10. 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.
11. Construir el plan indicativo, a partir de la verificación de las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Posteriormente, gestionar la aprobación del Plan Indicativo por parte del Comité Directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
12. 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.
13. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de

Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Gestionar ante el Comité directivo la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
20. 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.
21. 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.

- **PROCESO A04. Evaluación de Resultados.**

22. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.
23. Generar el informe de seguimiento de programas y proyectos, el cual es enviado al comité directivo para su revisión. Así mismo estudia la disponibilidad de la información, para realizar el seguimiento del plan indicativo.
24. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores mediante la consolidación de los informes de resultado del tablero y el análisis del comportamiento de los indicadores; lo anterior, para divulgarlo en la SE utilizando los medios de comunicación disponibles.
25. Generar los cambios necesarios en los programas y proyectos, teniendo cuidado que estos garanticen el cumplimiento de las metas establecidas.
26. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
27. 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 e Informe de seguimiento al plan indicativo.
28. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
29. Actualizar la matriz de eficacia, verificando los logros obtenidos en los programas y proyectos, y generar y divulgar el informe de seguimiento al plan indicativo.
30. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública.
	Administración de Planes y programas
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sector Educativo.
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Apoyo a Planes y Programas (Control y Seguimiento)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de planes y programas de las	

dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

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

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**

1. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.
2. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
3. Imprimir una copia de la ficha de estadísticas básicas de la inversión EBI del proyecto
4. Aprobar las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional de los proyectos con el fin de asegurar la adecuada administración y ejecución de los planes y programas de la Secretaría.
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.
6. Registrar en el Banco de Proyectos Territorial la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
7. Informar a los gerentes del proyecto las observaciones planteadas por las cuales no se pudo inscribir el proyecto, para tenerlas en cuentas en el momento de hacer el replanteamiento si es el caso.

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

8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos
9. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.
10. 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.

    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.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS	Planeación y Administración Pública.

ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración de Programas y Proyectos.
	Normatividad y Administración del Sector Educativo.
	Metodología MGA.
	Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
	Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Apoyo Institucional
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar y soportar tácticamente los procesos relacionados con la asistencia técnica a los establecimientos educativos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

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

1. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité directivo.
2. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.
3. Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos
4. Estudiar la capacidad de brindar asistencia técnica, a partir del estudio de las solicitudes para asistencia técnica presentadas por los establecimientos educativos.
5. Recibir el plan de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por el Comité directivo, para generar la agenda de asistencia técnica y luego distribuir entre las áreas de la Secretaría de Educación
6. Garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
8. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública.
	Administración de Planes y programas
	Normatividad del Sector Educativo.
	Metodología MGA.
	Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
	Administración del Sector Educativo.
	Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo.

Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Planeación
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica Análisis Sectorial, la Gestión de Planes y Programas y la Gestión de Apoyo Municipal e Institucional

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa, la formulación del plan de desarrollo educativo, el apoyo y fortalecimiento a la gestión de EE.

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

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

1. Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada.
2. Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados.

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

3. Recopilar información del Boletín Estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, asegurando que la información esté completa y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Profesional Especializado de Planeación.
4. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo aprobado.
5. Convocar a los actores de la Comunidad Educativa y al Comité Directivo, para la

realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.

6. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
7. Recopilar la información del plan de desarrollo educativo, para consolidarlo y enviarlo a revisión y aprobación.
8. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
9. Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada de área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
10. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaria, con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.
11. Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.
12. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
13. Convocar al Comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaría de Educación.

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

14. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de remitirlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
15. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité Directivo para su aprobación.
16. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras, con el fin de enviarlos para su consolidación.

- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

17. Convocar al Comité Directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
18. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al Profesional Universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
19. Convocar al Comité Directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.

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

20. Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados.

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

21. Recopilar la información de los planes y programas a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

22. 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.
23. 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.
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.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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.
	Normatividad vigente en contratación
	Conocimientos en contabilidad

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Gestión Organizacional
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de SGC Profesional Universitario de Planificación Mejoramiento Institucional

OBJETIVO DEL CARGO

Generar estrategias y definir directrices ara ejecutar los procesos de Control Interno y

mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
- Definir estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos bajo el contexto del SGC.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

2. 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. 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**

4. Analizar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación y definir lineamiento 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
5. Definir lineamientos para la elaboración del plan de trabajo de autoevaluación que contempla las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos y las actividades requeridas para la aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.
6. Analizar las acciones ejecutadas en los planes de mejoramiento institucional y generar estrategias de seguimiento para fomentar el mejoramiento continuo de las áreas de la Secretaría y sus establecimientos educativos.
7. Atender y gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, para garantizar el cumplimiento oportuno y apropiado de los requerimientos..

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

8. Verificar el programa de auditorias 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.

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

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

- **PROCESO N02. Administración de Documentos**

3. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo profesional en economía, Ingenieria Industrial, Administración de empresas, administración pública y afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector público y el sector educativo.
	Control interno de entidades del estado.
	Administración de sistemas de gestión de calidad.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnico Operativo SGC
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Soportar técnica y operativamente los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.
- Soportar técnica y operativamente los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.

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

- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

1. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Soportar técnicamente la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos
3. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.
4. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos 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.
5. Soportar técnicamente la evaluación de la gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial.
6. Generar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

7. Soportar tecnicmente la elaboración del 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 9001:2000.
8. 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.
9. Soportar técnicamente, hacer seguimiento y verificar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
10. Consolidar registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad.
11. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

12. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE.
13. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
14. 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.
15. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de educación.
16. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
17. 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.
18. 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.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Tecnólogo en Areas Financieras, Administrativas, Económicas, Contables y/o sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Conocimientos en gestión documental.
	Conocimientos en gestión de proyectos.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de planificacion del mejoramiento institucional
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Fortalecer el sistema de control interno mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.

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

- **PROCESO K01. Autocontrol**

1. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control
2. Monitorear la ejecución del plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo para garantizar su desarrollo.
3. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas.
4. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
5. Hacer seguimiento a la elaboración de respuesta a los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. Lo anterior, para garantizar que la Secretaría dé el cumplimiento oportuno y apropiado a las solicitudes de los entes de control.

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

6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Comunicaciones
CÓDIGO	219
GRADO	02

NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación.
- Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

- **PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**

5. Gestionar el desarrollo el plan de comunicaciones de la SE, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.
6. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.
7. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.
8. Presentar al Comité de Comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto.
9. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

11. 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**

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo o Relaciones Públicas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración Pública.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sistema de Información.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo.
CÓDIGO	425
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho.
- Asistir al Secretario de Despacho en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Las funciones descritas para este cargo, corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al Secretario de Despacho para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos:

4. Registrar en la agenda del Secretario de Despacho, los compromisos que deba cumplir.
5. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Despacho.
6. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.
7. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.
8. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
9. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
10. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
11. Apoyar al Secretario de despacho en la preparación y presentación de informes.
12. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
13. Prestar apoyo logístico al secretario de despacho.
14. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
15. 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.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica debidamente certificada.

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración Pública.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de correspondencia y administración de archivo.
	Relaciones interpersonales
	Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica debidamente certificada.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del despacho.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

  Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.

  Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

  Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

  Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
- **PROCESO N02. Administración de documentos**

1. 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.
2. 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.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Secretariado.
	Técnicas de archivo y correspondencia.
	Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
	Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura

CÓDIGO	045
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Acceso Profesional Universitario de Permanencia Auxiliar administrativo de Cobertura

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos del macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo
- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

- **PROCESO C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo**

1. Verificar y gestionar las realizaciones de las evaluaciones en las fechas programadas junto con su respectiva aprobación en un porcentajes de asistentes igual o superior al 80%

- **PROCESO C02. Proyectar Cupos**

2. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
3. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

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

4. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
5. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.

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

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias Jurídicas, Económicas, Financieras, Administrativas, Humanas, Políticas, Sociales y Licenciaturas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Acceso
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Matricula Profesional Universitario de Estrategias de Acceso Auxiliar administrativo de acceso
OBJETIVO DEL CARGO	

Coordinar el desarrollo de las actividades del área que ejecutan el acceso a la cobertura del servicio educativo en el departamento ejecutando planes de acción requeridos para mejorar el acceso a los establecimientos educativos.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, y asignación de cupos oficiales.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

- **PROCESO C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo**

1. 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
2. Convocar y capacitar al personal en el manejo del Sistema de Cobertura, como también asistir a las jornadas de Capacitación en los lineamientos de matrícula.

- **PROCESO C02. Proyectar Cupos**

3. 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.
4. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
5. 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.
6. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE.

- **PROCESO C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales**

7. Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los cupos disponibles identificados, 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.
8. Gestionar la inscripción de los alumnos nuevos mediante el establecimiento, de común acuerdo con los rectores, de los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción y consolidación y reporte a la SE de la información de inscripción.

- **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la Gestión de matrícula**

9. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
10. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de “novedad de matrícula”, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedímentales definidos.
11. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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

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

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, o afines y Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de matricula
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico operativo de matrícula

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

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

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

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

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**

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 C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales**

3. Generar y coordinar entrega de los formatos de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
4. Consolidar la información de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
5. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
6. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
7. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE.
8. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.

9. Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
10. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
11. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.

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

12. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
13. Ejecutar la auditoría en el EE, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
14. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
15. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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

17. 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**

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.
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.
20. 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.

    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.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Matricula
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el macroproceso de gestión de cobertura del servicio educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• **PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales** 1. Enviar a cada EE 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. 2. 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. 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**

4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar

cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mimas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática, Internet y estadística.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de estrategias Acceso
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información de la proyección de cupos y establecer las estrategias requeridas con el fin de garantizar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- 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.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.

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**

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**

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 C02. Proyectar Cupos**

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
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.
9. Informar al municipio no certificado y al EE, 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.
10. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
11. 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.
12. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE.
13. 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.
14. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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

16. 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**

17. 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.
18. 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.
19. 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.

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.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Permanencia
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para poblaciones vulnerables y asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el acceso y permanencia de poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE. • Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y trasladados. • Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad. • Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.	
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**
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**
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 C02. Proyectar cupos**
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
7. 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.
8. 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.
9. Analizar las fuentes de cupos y recursos adicionales para garantizar la continuidad de los alumnos en el sistema educativo en el siguiente año escolar lectivo.
10. Desarrollar, analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimiento Educativo de la región, definiendo estrategias de continuidad.
11. Informar al Establecimiento Educativo sobre los cupos que se de acuerdo a su capacidad se puede otorgar de lo contrario buscar Transferencia a Establecimientos Oficiales Cercanos para los alumnos adicionales.
12. Informar a los alumnos el Establecimiento Educativo donde serán atendidos y definir los alumnos que deben ser atendidos en los establecimientos educativos de acuerdo a la proyección de cupos establecidos por la SE.
13. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda como también de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
▪ **PROCESO C03 Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficial**
14. Verificar si la Secretaría de Educación estableció obligatoria la prematrícula en los establecimientos educativos oficiales.
• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
15. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
16. 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.

17. 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.
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, 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 litigios**

19. 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**

1. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
2. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.

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

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Proyectos Estrategicos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, planear, coordinar e implementar proyectos estratégicos que sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo .

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción y la ejecución de proyectos estratégicos en el sector educativo del Departamento de Nariño.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de proyectos estratégicos en el sector educativo del Departamento de Nariño.

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**

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**

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.

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

Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.

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.

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.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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

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.

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.

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 litigios**

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**

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

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

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Atención a poblaciones (Indígenas)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para poblaciones indígenas y asegurar su continuidad en EE Oficiales.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia de poblaciones indigenas.
- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el acceso y permanencia de poblaciones indígenas que pertenecen a la jurisdicción de la SE.
- Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos de poblaciones indigenas antiguos y trasladados.
- Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad.
- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de poblaciones indigenas.
- Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones indigenas

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

1. Coordinar entre las mesas departamentales de etnoeducación, y la Secretaria de educación departamental de Nariño, los procesos de concertación y lineamientos curriculares para atención educativa en la comunidad indígena del Departamento de Nariño.
2. Realizar y coordinar las actividades de convocatoria, logística, preparación y desarrollo conceptual de las meses de etnoeducación del Departamento de Nariño
3. Coordinar, supervisar, presentar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas y coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de planes y programas

relacionados con etnoeducacion de la población indígena.

4. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas anteriores, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
5. Coordinar la participación de las mesas de etnoeducación departamentales en los siguientes planes: Decenal de educación, cultura, comunicaciones y plan de etnodesarrollo
6. Coadyuvar al cumplimiento de las metas contenidas en los planes de desarrollo departamental y de los proyectos y actividades del plan de acción de la Secretaria de Educación del Departamento, relacionados con educación propia de las comunidades indígenas de Nariño.
7. Brindar un manejo adecuado y oportuno en la tramitación de consultas formuladas por las diferentes autoridades administrativas, judiciales, órganos de control, particulares, docentes y directivos docentes de todos los asuntos que le sean asignados por parte de la Secretaria de Educación de Nariño que se relacionan directamente con población indígena.
8. Asesorar al Gobernador y/o la Secretaria de Educación del Departamento en lo relacionado con temáticas de población indígena, así como asistir a las reuniones donde se lo requiera.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo y de población indígena
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Atención a Poblaciones (Afrodescendientes)

CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para población afrodescendiente y asegurar su continuidad en EE Oficiales.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia de la población afrodesciente.
- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el acceso y permanencia de población afrodescente que pertenecen a la jurisdicción de la SE.
- Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos de población afrodescente antiguos y trasladados.
- Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad.
- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de población afrodescente.
- Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de la población afrodescente

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

1. Coordinar entre las mesas departamentales de etnoeducación, y la Secretaria de educación departamental de Nariño, los procesos de concertación y lineamientos curriculares para atención educativa en la comunidad afrodescente del Departamento de Nariño.
2. Realizar y coordinar las actividades de convocatoria, logística, preparación y desarrollo conceptual de las mesas de etnoeducación del Departamento de Nariño
3. Coordinar, supervisar, presentar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas y coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de planes y programas relacionados con etnoeducacion de la población afrodescendiente.
4. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas anteriores, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
5. Coordinar la participación de las mesas de etnoeducación departamentales en los siguientes planes: Decenal de educación, cultura, comunicaciones y plan de etnodesarrollo
6. Coadyuvar al cumplimiento de las metas contenidas en los planes de desarrollo

departamental y de los proyectos y actividades del plan de acción de la Secretaria de Educación del Departamento, relacionados con educación propia de la población afrodescendiente de Nariño.

7. Brindar un manejo adecuado y oportuno en la tramitación de consultas formuladas por las diferentes autoridades administrativas, judiciales, órganos de control, particulares, docentes y directivos docentes de todos los asuntos que le sean asignados por parte de la Secretaria de Educación de Nariño que se relacionan directamente con población afrodescendiente.
8. Asesorar al Gobernador y/o la Secretaria de Educación del Departamento en lo relacionado con temáticas de población afrodescendiente, así como asistir a las reuniones donde se lo requiera.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo y población afrodescendiente.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Cobertura
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaría de Educación.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia.
- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).

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

- **PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo**

1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
2. 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. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar 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).
4. Convocar y capacitar en el sistema de información de matricula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

- **PROCESO C02. Proyectar cupos**

5. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de cupos de los establecimientos educativos.
6. Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.
7. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

8. 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**

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.
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.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CÓDIGO	045
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Evaluación Educativa Profesional Universitario de Mejoramiento Auxiliar administrativo de Calidad Educativa.
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear, verificar, realizar la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	

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

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

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

3. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
4. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.

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

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Titulo Profesional: Ciencias Jurídicas, Económicas, Financieras, Administrativas, Humanas, Políticas, Sociales y Licenciaturas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Administración Educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Modelos educativos, pedagogía y desarrollo humano

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.

Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Evaluacion Educativa
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Evaluación Educativa Auxiliar administrativo de Evaluación Educativa

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales.
- Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes de acción del área.
- Evaluar y promover el uso de los resultados a través de la medición de indicadores, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos.

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

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

1. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
2. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
3. 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.

4. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
5. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en Calidad Educativa
6. formular, realizar, publicar proyectos de calidad educativa

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

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

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Evaluación de Alumnos
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Definir los lineamientos, directrices y estrategias para de la gestión educativa, en la realización de la auto-evaluación institucional en los EE. Y para la aplicación de las pruebas SABER conforme a los requerimientos y normatividad establecidos por el MEN.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Revisar y desarrollar los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la auto-evaluación institucional en los EE
- Seleccionar, validar, consolidar y socializar la información de los resultados de la autoevaluación a los EE.
- Liderar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
- Organizar, planear, dirigir y controlar el plan de acción, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.

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

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

1. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
2. Coordinar con los representantes del ICFES los operativos para la ejecución de las pruebas SABER, y de esta manera verificar el cumplimiento de las estrategias propuestas.
3. Coordinar el manejo de los cuadernillos de las pruebas SABER, antes durante y después de la ejecución de las mismas.

1. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
2. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
3. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de calidad educativa.

   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.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Evaluacion Docente
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar que los Establecimientos Educativos apliquen en forma adecuada y conforme con los lineamientos definidos por el MEN, las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes en el cual se generen nuevas estrategias y planes de formación y capacitación para el mejoramiento de la Calidad Educativa.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Liderar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes. • Preparar, difundir y realizar el taller de las herramientas y metodología de evaluación. • Organizar, planear, dirigir y controlar los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

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

1. Preparar, difundir y realizar el taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
2. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.
3. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes.
4. Responder en forma oportuna los recursos de reposición y apelación.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce meses (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Evaluacion Educativa
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura

CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión en la aplicación de las pruebas SABER, autoevaluación a los EE, docentes y directivos docentes y seguimiento a todos los planes de acción definidos en el área de Evaluación Educativa.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la Evaluación Educativa y el mejoramiento continuo.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.

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

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

1. Preparar, remitir y recibir la documentación correspondiente a los instrumentos de las pruebas SABER y sus resultados.
2. Preparar la logística para la aplicación de de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
3. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.
4. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa.
5. Generar llamado de atención por inasistencia a reunión, a docentes y directivos docentes. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mimas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Mejoramiento
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Mejoramiento

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
- Elaborar el plan de acompañamiento de los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.
- Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.
- Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.
- Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).
- Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo

de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.

- Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.

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

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

1. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI
2. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
3. Diseñar, ejecutar, garantizar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.
4. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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

6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

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.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
	Conocimiento en medios educativos.

COMPETENCIAS

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

Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Apoyo a la Gestión Escolar PMI (Seguimiento)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Planear, desarrollar, asistir, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos.
- Recibir, difundir, preparar, consolidar y evaluar el plan de experiencias significativas como componente de mejoramiento continuo en los EE.
- Hacer seguimiento y control a las estrategias pedagógicas del PEI de los Establecimientos Educativos, y de esta forma contribuir a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.

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**

1. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI.
2. Definir y hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento.
3. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover

la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.

4. Hacer seguimiento al plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios.
5. Verificar la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar la calidad del servicio prestado por los Establecimientos Educativos.
6. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa.
7. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Gestión Escolar PMI (Apoyo en la formulación)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Planear, desarrollar, asistir, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento en los establecimientos educativos.

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**

1. Formular, y verificar el Plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI
2. Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento.
3. Brindar asesoría, asistencia técnico pedagógica para la elaboración de los planes de mejoramiento.
4. Acompañar a los EE en la formulación de los planes de mejoramiento institucional.
5. Recibir y revisar los planes de mejoramiento institucional de los EE
6. Estudiar, analizar y consolidar la información de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los EE.
7. Apoyo al seguimiento del plan de mejoramiento institucional, orientando en el entendimiento y el cómo ejecutar cada una de las actividades planteadas, entrenando a los responsables de estas actividades y realizando la verificación de la correcta ejecución de las actividades.
8. Verificar el cumplimiento de metas fijadas en planes de mejoramiento Institucional

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Gestión Escolar Curriculos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Planear, desarrollar, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar currículos en todo lo relacionado con la estrategia pedagógica para implementar ejes transversales, como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos.
- Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).

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**

1. Análisis adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN
2. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación y asesoría
3. Verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa
4. Formular proyectos intersectoriales
5. Recibir, y Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio.
6. Verificar ajuste del plan de estudios, incluyendo proyectos transversales
7. Identificar proyectos a incluir en el Plan de Mejoramiento
8. Definir y verificar los lineamientos y la estrategia para promover la articulación de niveles educativos.
9. Ejecutar planes de capacitación y asesoría para gestionar proyectos interinstitucionales

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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.

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

REQUSITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
	Normatividad vigente sobre el sistema general de participaciones
	Normatividad vigente sobre componentes pedagógicos y proyecto educativo institucional
	Normatividad vigente sobre educación
	Normatividad sobre educación formal para adultos y no formal
	Normatividad vigente sobre evaluación de estudiantes e instituciones educativas

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Gestión Escolar Formación
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Análisis de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los docentes y directivos docentes con el fin de identificar las necesidades de formación y capacitación.
- Formulación, ejecución y el seguimiento del plan de formación y capacitación.
- Expedición de los certificados de capacitación.

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**

1. Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes
2. Identificar, analizar y priorizar las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación
3. Generar convocatoria para recibir y evaluar propuestas de programas de formación e investigación
4. Promover, Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación
5. Evaluar resultados de los beneficiados del programa de capacitación, formación e investigación.
6. Recibir certificados de capacitación o formación

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

   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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Gestión Escolar PEI
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Identificación de necesidades de asesoría para la construcción ó modificación del PEI a partir del Plan de Calidad Educativa	

- Planeación de las actividades de asesoría y apoyo técnico pedagógico, la ejecución del plan de acompañamiento, y la generación del reporte de aprobación del PEI en el caso de establecimientos educativos nuevos.
- Evaluación del cumplimiento del plan de asesoría y apoyo técnico para la construcción o modificación del PEI a través de la medición de satisfacción del cliente frente a las actividades de acompañamiento. Cuando se trata de legalización de establecimientos nuevos, este subproceso actúa paralelamente con el subproceso F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE.

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**

1. Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas.Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI
2. Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI
3. Formular el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos.
4. Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos
5. Acompañar a los EE en la reformulación del PEI
6. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del PEI en el Establecimiento Educativo
7. Destacar y Sistematizar procesos de mejora a través de experiencias significativas
8. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.

Creatividad e innovación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de medios educativos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Medios Educativos

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Realización del diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE.
- Elaboración del plan de acompañamiento en el uso de los medios educativos, la ejecución del plan de acompañamiento el cual involucra el fortalecimiento de competencias en el uso de medios y el reconocimiento de la importancia de éstos para el cumplimiento de los proyectos de aula,
- Identificación y formación de multiplicadores en el uso de medios que garanticen la permanencia del conocimiento en la SE, incluye la adquisición de medios educativos, y el seguimiento de la ejecución del plan de acompañamiento.

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**

1. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.
2. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
3. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
4. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos.
5. Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento
6. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en

otros Establecimientos Educativos.

7. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Mejoramiento
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo de las estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el

mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.
Apoyar, el desarrollo de las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con el mejoramiento continuo.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las estrategias orientadas a la formación, actualización profesional de los educadores, al desarrollo de las competencias de los estudiantes, y de las buenas prácticas pedagógicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.

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**

1. Organizar la logística de los eventos programados: Convocatorias, reproducción del material, consecución del salón, ayudas didácticas. Se diligencia el formato Control de asistencia.
2. Recibir inscripciones de la Institución de Educación Superior, la relación de inscritos a los programas
3. Recopilar, consolidar, y hacer seguimiento a la situación actual en el tema de la articulación de los niveles educativos

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia 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.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en administración de empresas o y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Medios Educativos
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con el uso de medios y mejoramiento continuo.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las estrategias orientadas a la formación, actualización profesional de los educadores, al desarrollo de las competencias de los estudiantes, y de las buenas prácticas pedagógicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia 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.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título de Formación Tecnológica en administración de empresas y/o o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Ingeniería Administrativa.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Opetativo
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Educación, realizando tareas de compilación de la información proveniente de los establecimientos educativos teniendo en cuenta directrices del Ministerio de Educación Nacional.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• Colaborar en tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos de registro de matricula y demás variables contenidas en normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación y DANE para generar registros de estadísticas del sector educativo oficial y privado del orden departamental. • Atender a los clientes internos y externos sobre procesos relacionados con la captura de información del sector educativo para mantener actualizada la información del sector. • Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo para generar toda la información estadística del sector. • Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras. • Apoyar al Subsecretario en las labores administrativas para el desarrollo eficaz de las políticas de cobertura.

• Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que ésta sea entregada sin inconsistencias y de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN. • Apoyar al subsecretario en labores de capacitación para depuración en la captura de información del sector educativo. • Recepción, consolidación, verificación y reporte de la información estadística al Ministerio de Educación Nacional vía Internet para su validación. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación tecnológica en sistemas y/o terminación de estudios del pénsum académico de educación superior de las mimas áreas
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	1. Manejo de Sistemas. 2. Conocimiento de la normatividad vigente del sector educativo. 3. Manejo de procesos estadísticos. 4. Manejo de procesos de información para consolidación de datos

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	

Realizar actividades de apoyo y de tareas propias del los niveles superiores de la dependencia asignada para cumplimiento de las funciones de la entidad.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la cultura del Departamento de Nariño.
- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).

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

- Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información requerida por el solicitante.
- Velar por la organización, preservación y uso adecuado de la gestión documental producida y recibida por la administración, de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar la conservación, incremento y consulta de patrimonio documental.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de la dependencia para su debido cumplimiento.
- Contestar oportunamente la correspondencia que se le asigne para cumplimiento y satisfacción del cliente interno y externo.
- Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información requerida para utilización y lectura de los libros de la biblioteca.
- Apoyar en la ejecución de actividades de fomento de lectura para incentivar a la comunidad en el fortalecimiento de sus conocimientos.
- Clasificar, sistematizar, organizar y difundir la información de documentos de la biblioteca de la Casa de la Cultura, en línea de bases de datos bibliográficos, nacionales e internacionales para celeridad en la información consultada.
- apoyar en los espacios de encuentros culturales y utilización del tiempo libre en niños y jóvenes desde la biblioteca, para satisfacer intereses y sus necesidades.
- Archivar técnicamente libros y demás documentos de la biblioteca para su organización, control y celeridad en la información solicitada.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño

REQUISITOS

ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	5. Conocimientos Secretariales. 6. Normatividad vigente en Secretariado. 7. Relaciones Interpersonales. 8. Técnicas de Archivo y Correspondencia. 9. Conocimiento en Sistemas. 10. Conocimiento en técnicas de manejo documental

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con la Investigación y Capacitación del personal interno y externo del Sector Educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la cultura del Departamento de Nariño. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• Dar respuesta a los oficios y demás documentos asignados para suministrar la información requerida. • Atender personal y telefónicamente al público, docente y comunidad en general para brindar información a lo solicitado. • Archivar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener los registros organizados y de fácil acceso. • Apoyar logísticamente en los eventos de capacitación, talleres y conversatorios programados por la Secretaría de Educación para el éxito en el desarrollo de la capacitación. • Recibir, radicar y clasificar diariamente la correspondencia recibida y distribuirla entre los funcionarios que corresponde para el trámite del caso. • Enviar documentos, periódicos, grabaciones en CD sobre temática del sector educativo, procedentes del Ministerio de Educación Nacional a los Directores de Núcleo del	

departamento para su conocimiento y actualización. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Relaciones Interpersonales. Técnicas de Archivo y Correspondencia. Conocimiento en Sistemas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Calidad Educativa
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión operativa y técnica para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de evaluación educativa y mejoramiento de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la evaluación educativa y el mejoramiento continuo de los Establecimientos	

Educativos.

- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

2. 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. 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.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CÓDIGO	045
GRADO	01

NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Recursos Humanos Profesional Universitario de Servicios de Atención al Ciudadano Profesional Universitario de Gestión Administrativa Profesional Universitario de Servicios Informáticos Profesional Universitario de Financiera Auxiliar administrativo de Administrativa y Financiera

OBJETIVO DEL CARGO

Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera.
- Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
- Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con los lideres 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

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

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

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 del equipo de trabajo 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**

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**

3. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, 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.

- **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

4. 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**

5. Generar y planear las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.
6. Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada.

- **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**

7. Generar y planear las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos.
8. Determinas los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.

PROCESO H03. Desarrollo del personal

9. 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.
10. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
11. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

• PROCESO H04. Administración de carrera

12. 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.

- **PROCESO H06. Administración de la nómina**

13. Generar y planear las políticas para la ejecución del 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.

- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**

14. Dirigir y controlar el 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**

15. 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. Diligenciar formato de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad, con el fin de solicitar los bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento del área.

- **PROCESO J01. Presupuesto**

16. Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al despacho para la toma de decisiones.
17. Verificar, analizar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial.

- **PROCESO J02. Tesorería**

18. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la SE, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
19. Analizar y aprobar la rentabilidad y conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez, y aprobar la venta o redención anticipada de inversiones en los casos en que se requiera.

- **PROCESO L. Gestión de la tecnología informática**

20. 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 SE con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la SE.

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

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

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador Financiero, Contaduría, Derecho o áreas afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Gerencia o administración pública.
	Manejo de activos fijos.
	Gerencia de proyectos.
	Atención al cliente.
	Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SG y personal docente y administrativo.
	Directrices y políticas del DAFP.
	Gestión de recursos humanos.
	Administración informática y tecnológica.
	Conocimiento en inventario en inventario de bienes muebles, inmuebles y devolutivos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	

Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Nomina Profesional Universitario de Personal Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, 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** 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. • **PROCESO H01. Administrar la planta de personal** 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. • **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**	

3. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
4. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
5. Elaborar los actos administrativos de nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
6. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
7. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

8. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
9. 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.
10. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

- **PROCESO H04. Administración de carrera**

11. 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**

12. 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.
13. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Despacho lo delegue.

- **PROCESO H06. Administración de la nómina**

14. 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.

- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**

15. 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**

16. 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.
17. 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.

18. Elaborar los Actos Adminsitrativos de Liquidacion 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.
19. 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**

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

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

21. 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**

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 SE
23. 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.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
	Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
	Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Manejo de software de gestión humana.
	Reglamento y normas internas de Trabajo.
	Constitución Política y Legislación Laboral.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	

Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Nomina
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Nómina
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SE. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reportan 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** 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. • **PROCESO H03. Desarrollo de personal** 2. 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 H06. Administración de la nómina**

3. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
4. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos.
5. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada unos de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.
6. Realizar la liquidación de la prenómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

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

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería o afines
	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Legislación Laboral.
	Administración de sistemas de información.
	Manejo de software de liquidación de nómina.
	Normatividad vigente para el manejo de liquidación de nomina y prestaciones sociales
	Manejo contable

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Nomina
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.

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

- **PROCESO H06. Administración de la nómina**

1. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
2. 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. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
4. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
5. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

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.
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.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título de Formación Técnologica en administración de empresas /sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Liquidación de Nómina.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y nómina y administración de bases de datos.
	Liquidación de prestaciones sociales
	Conocimiento en programación, base de datos, procesador de texto, hoja de calculo, presentación de diapositivas, redes e Internet
	Conocimiento en administración.
	Conocimientos en estadística descriptiva y analítica
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Personal
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Apoyo a Personal Planta Profesional Universitario de Escalafón Profesional Universitario de Prestaciones Auxiliar administrativo de Hojas de Vida
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal y de las hojas de vida, con la ejecución de los	

procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente, escalafón y prestaciones, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reportan, 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**

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

- **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**

2. Definir, actualizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adecuada a las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos por la SE para calidad, cobertura y eficiencia.
3. Coordinar y controlar el trámite a las novedades de la planta de personal y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

4. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
5. 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 pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

- **PROCESO H04. Administración de carrera**

6. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
7. Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

8. 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.
9. 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.

- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**

10. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

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

informes periódicos.

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

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
    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.
    Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o Psicología.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Estatuto Docente.
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Reglamento y normas internas de trabajo.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
	Constitución Política y normas legales vigentes en educación.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de apoyo a personal (planta)

CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Novedades de Planta

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de selección, inducción y evaluación de desempeño para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, 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**

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

- **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**

2. Recibir información y definir que planta de personal docente y administrativa se va a proyectar.
3. Tramitar y elaborar los actos administrativos según las novedades de planta que se presenten.

- **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**

4. Recopilar información para citar candidatos a proceso de selección, practicar y calificar pruebas de admisión.
5. Elaborar Acto Administrativo de nombramiento y comunicación de nombramiento.
6. Elaborar cronograma de actividades de inducción
7. Desarrollar inducción y verificar asistencia de funcionarios
8. Elaborar y firmar certificado de inducción.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

9. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
10. 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 pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

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

informes periódicos.

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

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
    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.
    Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Trabajo Social o Psicología.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Estatuto Docente.
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Reglamento y normas internas de trabajo.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
	Constitución Política y normas legales vigentes en educación.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de novedades de planta

CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de selección, inducción y evaluación de desempeño para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de novedades de planta de la SE.

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

- **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**

1. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.

- **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**

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

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

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

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

5. 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.
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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en administración de empresas /sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de escalafón
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar las actividades concernientes con las solicitudes de ascenso en escalafón y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de Escalafon de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

- **PROCESO H04. Administración de carrera**

1. Recibir, tramitar documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón.
2. Dar respuesta a las solicitudes de trámites de escalafón.
3. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Estatuto Docente.
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Reglamento y normas internas de trabajo.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
	Constitución Política y normas legales vigentes en educación.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Prestaciones

CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Prestaciones

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades concernientes con el trámite de prestaciones sociales y económicas y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la SE.

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

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

1. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
2. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.

   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.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social, Psicología o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continúo.
Experiencia profesional.

Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de prestaciones
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas el proceso de prestaciones sociales y económicas que garantice la satisfacción de los usuarios del proceso	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional** 1. Soportar tecnicamente 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Tecnica en administración/sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL	Legislación Laboral y Educativa
	Ofimática e Internet

CARGO	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Hojas de Vida
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de hojas de vida.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida de los funcionarios de la Secretaría.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida** 1. Recibir hojas de vida con soportes e ingresar al sistema y archivar. 2. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Recursos humanos
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de recursos humanos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de recursos humanos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia** 1. Distribuir requerimiento al responsable involucrado por área de gestión. 2. Recoger de las diferentes áreas de la SE 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.	

3. Enviar la correspondencia

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

1. 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.
2. 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.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público, bonos pensiónales
	Conocimientos en Ofimática e Internet
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental

COMPETENCIAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Servicio de Atención al Ciudadano
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Archivo y Correspondencia Técnico Operativo de Atención al Ciudadano Auxiliar Administrativo de Atención al Ciudadano

OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano de la SE. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, 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** 1. Gestionar con los funcionarios responsables de la SE las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta. 2. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente. • **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano** 3. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC. • **PROCESO H03. Desarrollo de personal** 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. • **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios** 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. 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. 7. Elaborar los Actos Administrativos de Liquidacion 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. 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. • **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora** 9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE 10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con

el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Educativa y del Sector Público.
	Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
	Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.
	Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Archivo y Correspondencia
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Correspondencia Auxiliar Administrativo de Archivo

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

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

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Consolidar la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría.
2. Participar en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.

- **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

3. Integrar los resultados de satisfacción del ciudadano, realizar análisis y diagnóstico de la información para la preparación de informes e identificar las oportunidades de mejora dentro del área de atención al ciudadano y correspondencia.

- **PROCESO N02. Administración de documentos.**

4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social, Psicología o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación

COMPETENCIAS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos Toma de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Atención al Ciudadano
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Ejecutar las actividades para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
2. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
4. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
5. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio

de atención al ciudadano

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

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.
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.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en administración /sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Ofimática e Internet
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
	Legislación Laboral y Educativa
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Correspondencia
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de archivo y correspondencia
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia** 1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir la correspondencia que los ciudadanos presenten o remitan a la SE para dar trámite a la misma de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a las respuestas de la correspondencia con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. 4. Recibir, clasificar y enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. • **PROCESO N02. Administración de documentos** 5. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mimas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Atención al Ciudadano
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las labores de mensajería interna de la SE y externa (urbana dentro del perímetro establecido) cuando se requieran para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la SE.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SE para que inicien el respectivo trámite para su atención.
2. Recoger de las diferentes áreas de la SE 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.
3. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión

	documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Archivo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área archivo y correspondencia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia** 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Gestión Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Contratación Profesional Universitario de Servicios Administrativos
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear y coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar el equipo de trabajo en la ejecución de las actividades del proceso y realizar las mediciones de los indicadores del mismo para mejorar continuamente.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

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

2. Elaborar cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir, tanto a las áreas de la Secretaría de Educación como a los Establecimientos Educativos, con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión de estos.
3. Elaborar y ajustar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas, con el fin de presentarlo al Comité de Compras para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial.
4. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste.
5. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante.
6. Asignar los interventores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación.
7. Identificar los proveedores o contratistas de la Secretaría de Educación que requieren evaluación e informar a los interventores de éstos, con el fin de realizarla y así poder generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.

- **PROCESO I02. Gestionar recursos físicos**

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

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

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Administración Pública o afines

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Educativa y del Sector Público.
	Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
	Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.
	Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Contratación
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Contratación
OBJETIVO DEL CARGO	
Agilizar y garantizar eficiencia en los procesos de contratación desarrollados por la secretaría.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Realizar el proceso completo de contratación y realizar el seguimiento del mismo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

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

1. 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.
2. 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.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

   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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Procesos de contratación pública.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Contratación
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar los procesos de contratación desarrollados por la secretaría.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar la ejecución del proceso de contratación y realizar el seguimiento del mismo.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

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

2. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación.
3. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programadas o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.
4. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
5. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas, solicitando al interventor la evaluación de los proveedores identificados, retroalimentando y consolidando los resultados de las evaluaciones realizadas, con el fin de mantener registro de éstas.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mimas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa
	Ofimática e Internet
	Manejo de software de administración de bases de datos

COMPETENCIAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Servicios Administrativos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera

CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Servicios Generales

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la gestión y control de los recursos físicos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Desarrollar los procesos y procedimientos en labores relacionadas con el área de gestión administrativa y servicios administrativos de la Secretaría y Establecimientos Educativos.
- Llevar el control de las materiales adquiridas por la secretaría desde su recibo y distribución, hasta el control de inventarios del almacén.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

- **PROCESO I02. Gestionar recursos físicos**

2. Coordinar la recepción y entrega de los materiales solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
3. Recibir a satisfacción y entregar los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
4. Realizar el inventario del almacén y mantener actualizado el sistema de información del mismo.
5. Realizar la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios, con el fin de informarlos al Ente Territorial para su actualización.
6. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.

   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.

   Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería mecánica, Administración Pública, Derecho o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Manejo de almacén.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Servicios Generales
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades del área en lo referente a la gestión de los servicios generales de la Secretaría de Educación.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de servicios generales.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia** 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. • **PROCESO I02. Gestionar recursos físicos** 2. Apoyar la ejecución de inventarios físicos en la secretaría. 3. Generar oficio reportando las inconsistencias presentadas en la SE y los reportes de novedades de las IE a bienes del departamento. 4. Recopilar información histórica de mantenimiento a la infraestructura y planes de mejoramiento de los EE**.** 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mimas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Servicios Informáticos
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Servicios Informáticos Técnico Operativo de Servicios Informáticos

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, 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 G01. Gestión del sistema de información**

1. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
2. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
3. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
4. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

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

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

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

7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
8. Elaborar los actos adminsitrativos de Liquidación 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.
9. 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 L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática**

10. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación.

- **PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica**

11. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
12. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.

- **PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática**

13. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
14. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
15. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.

- **PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica**

16. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
17. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.

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

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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 especifica vigente.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de servicios informáticos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera

CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
- La medición y seguimiento de los indicadores asociados a los sistemas de información como herramienta de apoyo al logro de los objetivos de los mismos.

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

- **PROCESO G01. Gestión del sistema de información**

1. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
2. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
3. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
4. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.

- **PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática**

5. Realizar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.

- **PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica**

6. Ejecutar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
7. Ejecutar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.

- **PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática**

8. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
9. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
10. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.

- **PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la**

plataforma tecnológica

11. Verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
12. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.
13. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de educación.
14. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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 especifica vigente.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de servicios informáticos
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la SE.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

- **PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica**

2. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.
3. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación.
4. Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.

- **PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática**

5. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.
6. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de

educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.

7. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SE y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.
8. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones o enlace de la SE y los EE, identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras, monitorear el rendimiento y las posibles fallas de comunicación o enlace de la SE o EE, realizando pruebas de diagnóstico y aplicando los correctivos que mejoren la conectividad.
9. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.

- **PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica**

10. 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.
11. Informar al funcionario la restauración que se realizó correctamente, para que pueda proceder con su propia verificación y utilización de la información requerida.
12. Notificar y entregar las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en sistemas/servicios informáticos y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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 SE.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Financiera
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Presupuesto Profesional Universitario de Contabilidad Profesional Universitario de Tesorería

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, 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 J01. Presupuesto**

1. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia, lo anterior de acuerdo a la información recibida de la proyección de ingresos de recursos propios y del SGP, de lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, de los gastos asociados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE.

- **PROCESO J02. Tesorería**

2. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
3. Analizar el flujo de caja de caja proyectado de la Secretaría de Educación de acuerdo a

los ingresos y egresos establecidos, con el fin de establecer si se requieren redimir, vender, cancelar inversiones o reprogramar pagos.

- **PROCESO J03. Contabilidad**

4. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.

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

5. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
6. 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.

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.

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración o Ingeniería Financiera, Economía, Administración de empresas o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Régimen Contable y Estatuto Tributario.
	Administración Pública.
	Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.
	Ofimática y manejo de sistemas de información.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
	Normatividad del sector educativo.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario Presupuesto
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Presupuesto

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la SE.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área de presupuesto de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

- **PROCESO J01. Presupuesto**

1. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
2. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación el cual debe quedar registrado en el sistema.
3. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
4. Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago asegurando la calidad en la información recibida, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al despacho de la SE con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran.
5. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Legislación Laboral.
	Administración de sistemas de información.
	Manejo de software de liquidación de nómina.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de presupuesto
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto de la SE de manera oportuna y correcta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	

• Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera y presupuesto de la SE.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• **PROCESO J01. Presupuesto** 1. Publicar el decreto de liquidación del presupuesto, así como generar y registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto, además de constituir las reservas presupuéstales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal. • **PROCESO J02. Tesorería** 2. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC, flujo de caja y para el pago de los compromisos generados en 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.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en contabilidad o administración financiera, economía y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación del Sector Educativo.
	Presupuesto público y Tesorería.
	Ofimática e Internet.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
	Técnicas de archivo documental.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Contabilidad
CÓDIGO	219

GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Contabilidad (FSE)

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la SE.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área de contabilidad de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

- **PROCESO J03. Contabilidad**

1. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
2. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
3. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.
4. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública, contaduría pública o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Legislación Laboral.
	Administración de sistemas de información.
	Manejo de software de liquidación de nómina

COMPETENCIAS

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Contabilidad (FSE)
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión de contabilidad de la SE, en lo referente a Fondos de Servicios Educativos, de manera oportuna y correcta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área contable de la SE y FSE de los Establecimientos Educativos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• **PROCESO J03. Contabilidad** 1. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones. 2. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de las instituciones educativas para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir. 3. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos.	

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en contabilidad y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Régimen Contable y Estatuto Tributario.
	Legislación del Sector Educativo.
	Presupuesto público y Tesorería.
	Ofimática e Internet.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
	Técnicas de archivo documental.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Tesorería
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Tesorería
OBJETIVO DEL CARGO	
Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos	

propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de tesorería de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, 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 J02. Tesorería**

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

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.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Contaduría pública o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Régimen Contable y Estatuto Tributario.
	Administración Pública.
	Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.
	Ofimática y manejo de sistemas de información.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
	Normatividad del sector educativo.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continúo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Tesorería
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera y tesorería de la SE	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de Tesoreria de la SED.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• **PROCESO J02. Tesorería** 1. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación. 2. Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso. 3. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período. 4. Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos. 5. Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.	

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

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en Administración de Empresas/Ingeniería Industrial y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo de Administrativa y Financiera
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera.	

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia** 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

ARTÍCULO 2º. En lo demás estese a lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del nivel Central de la Gobernación de Nariño.

ARTÍCULO 3º. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en san Juan de Pasto a **18 NOV. 2011**

"ORIGINAL FIRMADO"
ANTONIO NAVARRO WOLFF
Gobernador de Nariño

"ORIGINAL FIRMADO"
PAOLA DE LOS RIOS GUTIERREZ
Secretaria de Educación Departamental

"Original Firmado"
Revisó: CARLOS ANDRÉS LÓPEZ
Coordinador Grupo Jurídico SED

"Original Firmado"
Revisó: JUAN CARLOS HURTADO
Administrativa y Financiera SED

San Juan de Pasto, abril 12 de 2022

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
Universidad Libre de Colombia
Bogotá D. C.

ASUNTO: COPLEMENTACIÓN A RECLAMACIÓN CONTRA EL RESULTADO DE PRUEBA ESCRITA DE COMPETENCIAS DENTRO DE LA CONVOCATORIA 1522 A 1526 DE LA TERRITORIAL NARIÑO 2020.

MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.736.431, en calidad de inscrita y admitida al proceso de selección Territorial Nariño No. 1526 de 2020, OPEC 160200, de manera respetuosa, solicito la revisión del examen realizado por parte de ustedes, y se haga las correcciones de acuerdo con los siguientes términos:

1. Los resultados que por medio de esta reclamación controvierto no corresponden con mis conocimientos, experiencia y la preparación que realicé para presentarme a dicha prueba, más aún cuando al cargo que aspiro lo vengo desempeñando desde hace más de 9 años.
2. Las preguntas realizadas en desarrollo de las pruebas, en su mayoría no corresponden a los lineamientos y ejes temáticos de la Guía de Orientación al aspirante diseñado para la presentación de la prueba Escrita, en el entendido de que esta, también es parte integral del concurso, pues ahí se establecieron las reglas de juego del concurso.

3. Las preguntas realizadas en desarrollo de las pruebas no corresponden al manual de funciones del cargo que aspiré, ni tienen relación alguna con el desempeño del cargo como funcionario público en el cargo especializado a ocupar, insisto, funciones que vengo desarrollando hace más 9 años.

4. Las preguntas realizadas en desarrollo de las pruebas fueron ambiguas y con muchos errores de ortografía, y por tal razón se prestaron a múltiples interpretaciones, lo que conlleva a optar por varias respuestas donde cada una puede ser la correcta.

EN REFERENCIA A LAS PREGUNTAS DE LA PRUEBA.

No.	CASO	NUMERO DE PREGUNTAS	TEMA A CARGO DE
1	Teniendo en cuenta el análisis de indicadores de gestión se pide establecer: la dirección del indicador, número de kilómetros pavimentados entre A-B, esto de acuerdo con lineamientos establecidos por la oficina de Planeación	3	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA Y COBERTURA
2	Para obtener avances de resultados, se solicita al funcionario realizar cálculos respectivos entregados en la imagen para cada indicador, aplicando los lineamientos del DNP	3	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA Y COBERTURA
3	Levantamiento de variables relevantes utilizadas en la formulación de indicadores de evaluación: generación pagos de nómina	4	RECURSOS HUMANOS

4	Revisión y Manejo del SIMPADE: Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar	3	COBERTURA
5	Establecer las estrategias de mejora de una entidad, de acuerdo a lineamientos de porcentajes de ejecución presupuestal, si algún programa se encuentra a 30 o más puntos porcentuales por encima del porcentaje de avance	3	PLANEACION
6	Categorización de los soportes de estudios realizados por las personas del equipo, de acuerdo con códigos de estudio y de acuerdo con variables como: I Cuatrimestre inicial, M Cuatrimestre Medio, F Cuatrimestre final. E Equipo, I Individual, P Presencial, V Virtual, A Alternancia, F Formal, I Informal, D Diplomado, S Seminario, T Taller, M Master, P Pregrado.	3	RECURSOS HUMANOS
7	La migración de información de dispositivos de almacenamiento en la nube virtual, teniendo en cuenta variables: A. Nivel de deterioro: Magnético, Óptico, Magnético Óptico, Sólido B. Tipo dispositivo: Capacidad Alta, Media y Baja. En el caso se presenta dos tablas: 1. Características de los dispositivos 2. Dispositivos pendientes	3	SERVICIOS INFORMATICOS
8	Gestionar cambios en los turnos de funcionarios, de acuerdo con criterios de reubicación presentados en tabla y grafica que hacen parte de la formulación del caso	3	RECURSOS HUMANOS
9	Simulacro para evaluar el equipo de brigadistas, de acuerdo con boletín presentado en imagen de rutas de evacuación Para cada población: Limitación física, adultos mayores, otras personas.	3	DESCONOZCO QUE PROFESIONAL Y DEPENDENCIA LO ASUME
10	Capacitación a funcionarios en protocolos de comunicación. Se solicita monitoreo teniendo en cuenta que hay 3 salas (H,M,Z), siete oficinas disponibles (presenta imagen) y turnos de 20 minutos	3	DESCONOZCO QUE PROFESIONAL Y DEPENDENCIA LO ASUME
11	De acuerdo con políticas institucionales, se adelanta campaña para la correcta separación de residuos	3	NO ESTÁ ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE: Resolución número 2184 de 2019, unifica

	producidos por la entidad. En la tabla presentada en el caso se presentan tipos de residuos: orgánicos, inorgánicos, peligrosos y colores de recipiente: marrón, naranja, verde, gris, blanco, violeta, Azul, rojo		el código de color, para separación de residuos en la fuente (verde, blanco, negro) que aplica para instituciones educativas, entidades públicas y privadas.
12	Entrega de licencias de programas informáticos. En gráfica que hace parte del caso se muestra el uso mensual de las licencias por perfil. Al profesional se le solicita de manera temporal monitorear ese tema en la entidad	3	SERVICIOS INFORMATICOS

Los casos anteriormente expuestos que hacen parte de la prueba funcional específica arrojan 37 preguntas en su conjunto. Preguntas que no corresponden a las funciones propias del cargo objeto del concurso; hecho que evidencia la razón por la cual en su gran mayoría las respuestas fueron erradas y como consecuencia el no obtener el puntaje requerido para continuar en el proceso.

Además, dentro de la prueba funcional específica se ELIMINAN cuatro preguntas, restando la posibilidad de sumar puntos al resultado final y perdiendo tiempo valioso dedicado a la lectura y análisis de esas preguntas.

SOLICITO:

1. Se me entregue el fundamento técnico de por que todos y cada uno de los temas mencionados se tuvieron en cuenta para el cargo que aspiro y que relación funcional y de aplicación de conocimiento tienen con el manual de funciones vigente del cargo.

2. Solicito de manera atenta y cordial se explique y fundamente porque aparece en el cuestionario que se eliminaron 4 preguntas, cuáles son las razones que determinan cuales preguntas se deben eliminar y porque no se eliminaron antes de realizar el examen.

Cordialmente,

MARTHA LUCIA SANTACRUZ RODRIGUEZ.
C.C. No. 30.736.431
Celular: 3166971809
Correo electrónico: marthasantacruz2709@gmail.com

SINTRAGOBERNACIONES - NARIÑO

San juan de Pasto 31 de agosto de 2021.

Señores

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Santa fe de Bogotá.

Doctor:

JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA

Gobernador de Nariño.

Ciudad.

Ref: Solicitud de actualización del Manual de funciones de la gobernación de Nariño y provisionalmente suspender el concurso público de la convocatoria del acuerdo número 0362 DE 2020 30-11-2020

Reciban un cordial saludo

FRANCISCO JAVIER PATIÑO MORA identificado con cedula de ciudadanía Numero 12.987.961 de san juan de pasto, en mi calidad de Presidente de SINTRAGOBERNACIONES, organización sindical inscrita legalmente en el registro sindical del Ministerio del Trabajo, me dirijo a ustedes comedidamente, para solicitar se proceda ala actualización del del manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Nariño y como garantía de la aplicación de los principios de objetividad y trasparencia de la convocatoria púbica, se proceda a suspender provisionalmente la aplicación de pruebas de selección para los concursos de ascenso y abierto, convocado mediante ACUERDO № 0362 DE 2020 30-11-2020 ***para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO identificado como Proceso de Selección No.1522 de 2020 - Territorial Nariño***

PETICIONES A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

En este orden la presente solicitud tiene como objeto solicitar la modificación del manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Nariño para actualizarlo a las modificaciones que se requieren invirtud de lo establecido en los decretos 1767 de 2006, 2484 de 2014, la ley 1409 de 2010 y la resolución 0629 de 2018 del DAFP, petición que la sustentamos en los siguientes,

HECHOS:

El decreto 785 de 2005 establece que "En los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Posteriormente a la expedición de este decreto el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), mediante el Decreto número 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

En desarrollo del decreto 785 de 2005 el gobierno Nacional expidió el decreto 2484 de 2014 que establece en el Artículo 5°que " Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos básicos del conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)" en este orden para el caso concreto del manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Nariño, encontramos que no se ha identificado los núcleos básicos del conocimiento de los cargos vacantes que se deben proveer mediante concurso, situación que constituye una vulneración al principio de igualdad de oportunidades de quienes aspiren a inscribirse en el proceso de selección, por lo tanto se requiere que se proceda a su modificación y ajuste a fin de vitar demandas posteriores, que puedan afectar el proceso de selección.

En igual sentido en el artículo 5 del Parágrafo 3°del mencionado decreto se señala que " En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de

acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. Esta disposiciones no se han tenido en cuenta en la convocatoria de la gobernación de Nariño por cuanto no se indican en los cargos los núcleos básicos del conocimiento dentro de los requisitos mínimos, no se han expedido los actos administrativos posteriores al decreto que así lo demuestren.

En este orden se evidencia que la gobernación de Nariño no ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9°del decreto 2484 de 2014, que señala ". Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente"

Para demostrar con un solo caso de las situaciones irregulares que se presentan con el actual manual de funciones y requisitos mínimos de la planta global de la gobernación de Nariño, encontramos como para el cargo de profesional universitario denominación 162 código 219 grado 4 que se ubica en el archivo general de la gobernación de Nariño se establece como requisitos de estudio y experiencia tener título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y acreditar tarjeta o matricula profesional de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional expedido por el colegio colombiano de archivistas y como experiencia se requiere un año de experiencia profesional relacionada y un año de experiencia en litigio, como se puede establecer en la resolución 629 de 2018 del DAFP en acatamiento de lo dispuesto en la ley 1409 de 2010, por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística para desempeñar dicho cargo se debe acreditar el título de formación técnica, profesional, tecnológica y profesional universitaria y presentar tarjeta o matricula de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el colegio colombiano de archivistas. En consecuencia, el hecho de incorporar como requisito mínimo para desempeñar el cargo el título de profesional en derecho limita las posibilidades de que otros profesionales que acrediten su título con formación archivística puedan participar de la convocatoria que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil y la gobernación de Nariño.

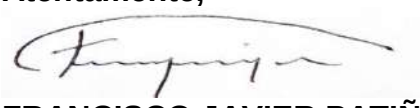
Así como se presenta esta situación encontraremos otras tantas que requieren la modificación del manual especifico de funciones y competencias laborales de la gobernación de Nariño y por ello agradecemos al señor gobernador y a la comisión Nacional del servicio civil, atender la presente solicitud, que no tiene otro propósito que el de garantizar los principios del mérito, la igualdad imparcialidad y objetividad

del sistema de carrera administrativa contemplado en el articulo 125 de la Constitución Nacional.

NOTIFICACIONES

Para efecto de informarnos sobre lo resuelto agradezco notificarnos al Sindicato SINTRAGOBERNACIONES, en el correo electrónico: frajapa125@yahoo.com.ar celular 3165293374

Atentamente,



FRANCISCO JAVIER PATIÑO MORA
C.C. No. 12.987.961 pasto
PRESIDENTE SINTRAGOBERNACIONES

Oficio No. SG-STH-699-2021

San Juan de Pasto, 21 de septiembre de 2021

Doctor:
FRANCISCO JAVIER PATIÑO MORA
Presidente SINTRAGOBERNACIONES
frajapa125@yahoo.com.ar , javierpatino@narino.gov.co
Pasto – Nariño

REFERENCIA: Respuesta Solicitud Derecho de Petición.

Cordial saludo.

En atención a su petición radicada el 31 de agosto de 2021 y, estando dentro del término establecido, la Subsecretaría de Talento Humano, dentro de las competencias que como tal le asisten, se permite dar respuesta a la solicitud por usted presentada, en los siguientes términos:

1. Desde la Subsecretaria de Talento Humano se han reportado las vacantes del nivel central de la Gobernación de Nariño, de acuerdo con la depuración que se realiza cuando las mismas quedan disponibles de manera definitiva y que por tanto proceden a ser ocupadas posteriormente en un proceso de concurso de méritos, de acuerdo con la normatividad establecida en la Constitución Política: "*Artículo 130. Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial*".

En este orden de ideas, de acuerdo con el propósito y las funciones establecidas a los empleos del nivel Directivo tanto de la Secretaria de Educación Departamental, como de la Subsecretaria de Talento Humano, estos cargos deben depurar y reportar las vacantes que se registren dentro de las plantas de personal que cada uno de ellos administra, por tanto, los empleos ofertados obedecen a la labor que cada uno realiza.

De aquí que, en el año 2019, el Gobernador del Departamento de ese entonces – CAMILO ROMERO GALEANO, certificó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC lo siguiente:

Resumen de empleos por nivel jerárquico		
Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de vacantes
Asistencial	24	775
Profesional	65	92
Tecnico	19	36
	108	903

Resumen de vacantes por estado de provisión	
Estado de provisión	Cantidad de vacantes
En Provisionalidad	827
No Provisto	5
Provisto en Encargo	71
	903

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano de la entidad: GOBERNACIÓN DE NARIÑO, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa- OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente. En consecuencia autorizan la publicación y oferta de los referidos empleos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil una vez se de apertura a la respectiva Convocatoria a concurso público de méritos. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: GOBERNACIÓN DE NARIÑO, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de GOBERNACIÓN DE NARIÑO hasta tanto se realice el concurso y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. PASTO, GOBERNACIÓN DE NARIÑO.

Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

CAMILO ROMERO GALEANO
Representante legal

DIANA MARIA ORTIZ JULIAO
Persona de contacto

Ahora, en lo que respecta al trabajo que esta administración viene adelantando, se encuentra la identificación de algunas dificultades acaecidas tanto en el nivel central como en la Secretaria de Educación Departamental, a efectos de lograr una *reorganización* acorde con las necesidades y realidad de la administración. Sin embargo, lo reportado en el año 2019, so pena de las perseverantes diligencias adelantadas por el Gobernador JHON ROJAS CABRERA, no tuvieron eco ante la CNSC, pues no fue posible que esta entidad apruebe la suspensión del proceso de selección 1522-2020 y, permita superar las falencias encontradas.

En este orden de ideas, esta administración no ha cesado en su trabajo de desarrollar un proceso de modernización institucional, que permita ajustar la estructura organizacional, las plantas de personal requeridas para una prestación efectiva de los servicios a la comunidad y partes interesadas, de acuerdo a los procesos de rediseño organizacional y fortalecimiento institucional, tarea que necesariamente debe agotarse a través de un estudio técnico, con un grupo interdisciplinario y con apoyo de una Entidad facultada idóneamente para ello.

En este sentido el H. Consejo de Estado, mediante Sentencia 02762 de 2015, expresó: "*En esa línea ha precisado que al Congreso y a las corporaciones territoriales les corresponde «crear la parte estática y permanente de la administración» es decir, la estructura orgánica y funcional, y al ejecutivo, la parte dinámica, como es lo relacionado con los empleos que llenan la organización y que le permiten su ejercicio, conforme al artículo 2º Superior. Ambas competencias son regladas, es decir, no es una potestad que se pueda ejercer de manera discrecional o arbitraria, sino que debe basarse en apoyos como estudios técnicos o justificaciones que se convierten en la motivación de las medidas a tomar".* (Subrayado fuera del texto original).

2. Como ya se manifestó en líneas anteriores, esta administración consciente de las dificultades existentes en las plantas de personal de la Entidad, realizó con la premura del tiempo que le asistía, dados los términos limitados, otorgados por la CNSC, el diagnostico de algunas dificultades registradas en los empleos del nivel central y de la Secretaría de Educación, atendiendo a los Manuales de Funciones y Competencias Laborales que rigen en cada sector (Decreto 804 de 2016 – nivel central; Decreto 1409 de 2011 – Secretaria de Educación Departamental), los cuales fueron enviados a las autoridades competentes de ese organismo, a efectos que los mismos sean estudiados y nos permitan enmendar las falencias encontradas en aquellos casos que así lo ameriten y, que se concluya en una efectiva modificación y ajuste de los Manuales de Funciones, situación que en suma no fue aprobada, situación que a la fecha se evidencia en el estado que se encuentra el Concurso Territorial Nariño.

Ante esta situación, este despacho procedió a reportar ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, las contrariedades registradas, pues en 2019 no se debió certificar y autorizar ante la CNSC las vacantes existentes y su consecuente publicación y oferta para convocatoria a concurso de méritos,

toda vez que desde hace varios años se han manifestado por las organizaciones sindicales como usted lo declara en su escrito, las diversas inconsistencias y/o dificultades existentes.

Ahora, a pesar de las constantes labores que el Gobernador ha adelantado en busca de que dicho proceso sea suspendido, hasta tanto la administración subsane los problemas detectados, no ha sido posible conseguir tal cometido y, el proceso avanza ante la CNSC.

Bajo estos argumentos, la Entidad dentro de las competencias que le asisten seguirá adelantando el proceso de diagnóstico y reorganización de las plantas de personal, en aras de efectuar un ajuste y consolidación adecuados de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Gobernación de Nariño, siempre que estos sean permitidas normativamente, pues al encontrarse ofertados varios empleos que corresponden a vacantes definitivas, los mismos presentan algunas restricciones tal y como lo manifiesta el Departamento Administrativo de la Función Pública a saber:

"(…) esta entidad se pronunció en relación con los empleos públicos de carrera administrativa que se encuentran en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, junto con la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Procuraduría General de la Nación, mediante Circular Conjunta 074 de 2009, en donde expresaron que:

"Cabe anotar que las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles."

Sobre el particular, la Corte Constitucional también se pronunció mediante Sentencia T-112 de 2014, magistrado ponente Dr. Alberto Rojas Ríos:

"Igualmente se ha establecido de manera pacífica que las bases del concurso se convierten en reglas particulares que obligan tanto a los participantes como a la entidad convocante razón por la cual deben ser respetadas y resultan inmodificables. De lo contario, esto es, cambiar las reglas que han generado confianza legítima en quienes participan, conduciría a la ruptura del principio de la buena fe y atentaría contra la igualdad, la moralidad, la eficacia y la imparcialidad, todos ellos principios que ineludiblemente rigen la actividad administrativa."

3. De acuerdo con las consideraciones esbozadas, es pertinente informar que no es de competencia de la Entidad ordenar la suspensión del Proceso de Selección No 1522 de 2020 – Territorial Nariño, toda vez que el mismo obedece a las facultades constitucionales otorgadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil. So pena de ello, la administración continúa adelantando el proceso de *Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional de la Gobernación de Nariño,* pues el Gobernador, considera que uno de los factores fundamentales en una administración, son la trasparencia, la eficacia y la prontitud en los procesos que esta deba desarrollar para el cumplimiento de los fines estatales. De aquí, que resulta imperativo adoptar una gestión pública que se caracterice por la administración transparente de los recursos en todos los niveles, como referente social para generar confianza institucional.

Por ello, el gran reto que como mandatario debe asumir al ejercer un cargo público, es el de alcanzar las metas propuestas por su gobierno, cumpliendo los fines del estado y garantizando la optimización del costo humano, técnico, económico y administrativo requerido en el proceso. Justificaciones que, claramente determinan que para garantizar su cumplimiento, se requiere gobernar con eficiencia administrativa, la cual es el resultado de un ejercicio responsable en la planeación, dirección, articulación, coordinación y control de las diferentes áreas que hacen parte de la estructura, propiciando un ambiente de buen gobierno que enaltece y preserva los mandatos ciudadanos, que dirige con firmeza y responsabilidad la ejecución del presupuesto, y que garantiza un ejercicio de gobierno oportuno y satisfactorio orientado a promover el desarrollo y bienestar en la región.

De aquí que, dentro del Plan de Desarrollo *MI NARIÑO EN DEFENSA DE LO NUESTRO*, en su línea estratégica "Gestión Eficiente", consagra la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales con el fin de que la Gobernación opere bajo parámetros de flexibilidad, transparencia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones y actividades logrando la generación de valor público.

Atendiendo a ello, es que la administración y específicamente el Gobernador, creo el *"Comité Técnico Institucional para el desarrollo del proceso de Rediseño Organizacional y Fortalecimiento*

Institucional de la Gobernación de Nariño", que permita alcanzar las metas trazadas en su gobierno y por ende generar un mejoramiento organizacional de la Entidad.

En este orden de ideas me permito informar las acciones que se adelantaron ante la CNSC tendientes a solicitar el aplazamiento del proceso como se observa a continuación:

- la Subsecretaria de Talento Humano, ha estado al tanto del proceso, así como de las necesidades que el Departamento ha planteado, a fin de llevar a cabo un proceso adecuado en la convocatoria a desarrollar por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, aunado a lo anterior es menester mencionar que desde el mes de febrero de 2020, la Subsecretaria de Talento Humano ha solicitado el aplazamiento a la CNSC, hasta tanto se adelante la reorganización administrativa y conforme a ella convocar a concurso todos los cargos que se creen con los restantes. Como se observa en el oficio dirigido a la Doctora LUZ AMAPARO CARDOSO CANIZALEZ Directora de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- El 23 de febrero de 2021, el Gobernador fue atendido personalmente en la ciudad de Bogotá, por la Comisionada, Dra. MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO, espacio en el cual se expuso los diagnósticos realizados por Talento Humano y la Secretaria de Educación, sobre las dificultades encontradas en las plantas de personal, sin obtener el propósito de suspensión del proceso.
- El 8 de marzo de 2021, se solicitó por parte del Gobernador del Departamento de Nariño, ante la Comisionada, Dra. MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO**,** se estudie la posibilidad de brindar un plazo prudente para realizar los ajustes necesarios en la información de OPEC, así como de manuales de funciones; a fin de brindar un proceso que prevenga impactos jurídicos y minimizarlo técnicamente en procura de subsanar las dificultades encontradas.
- El 11 de marzo de 2021, se solicitó por parte del Gobernador del Departamento de Nariño, ante el Dr. HUMBERTO LUIS GARCIA, Director de Vigilancia de Carrera Administrativa, el aplazamiento del proceso de selección No. 1522 de 2020.

Aunado a lo anterior, me permito informar que la Oficina Asesora Jurídica reporto que estudiara la viabilidad jurídica de la interposición de acciones judicial frente al tema.

De acuerdo con lo descrito es posible determinar que las actividades tendientes a lograr un aplazamiento y/o suspensión del proceso hasta tanto se logren superar las dificultades encontradas, se han llevado a cabo oportunamente y de manera directa por el señor Gobernador, sin embargo, la CNSC decidió seguir adelante con el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Cordialmente

c

VANESA CORAL ALVARADO
Subsecretaria de Talento Humano

Anexos:

- Certificación de vacantes firmada por Camilo Romero
- Oficios enviados por el Gobernador solicitando suspensión del proceso de selección.