

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

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

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

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

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

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

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

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALCEMOSMEJOR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PLANEACIÓN UN CARGO (1)

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad del Sector Educación.
4. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.
5. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.
6. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida.
7. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.
8. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
9. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTORONALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

10. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
11. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
12. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
13. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
14. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución.
15. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
16. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.
17. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.
18. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
19. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y verificar si puede ser aprobada.
20. Verificar el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.
21. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
22. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
23. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LIBALDENTORREGALIAVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I-IDENTIFICACIÓN

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No. **000836**

Fecha: **26 ENE 2023**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO (1)

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.DIGITALBESTFORMINGALIVE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha: **26 ENE 2023**

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I-IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD EDUCATIVA (1)

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERCORNOSCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LEGISLABESTRATEGIAUCR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha: **26 ENE 2023**

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JURÍDICA (1)

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOISALBERTORONCALUIS.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.

7. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
8. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación, de modo que cumpla con los parámetros legales.
9. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
12. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones y comité de compras.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR



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

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTORRONSALVO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOINFORMASALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Industrial.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de las estrategias de comunicación organizacional, para mantener informados y actualizados a los ciudadanos en general sobre las funciones y actividades realizadas en la Secretaría de Educación y asegurar que las personas entiendan dichas acciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

COMUNICACIÓN (1)

1. Garantizar que el proceso de comunicación sea eficiente y eficaz, en los ámbitos internos y externos de la Secretaría de Educación.
2. Asesorar y acompañar a todas las áreas de la Secretaría de Educación en la definición de estrategias y campañas de comunicación. Posteriormente monitorear y hacer seguimiento a las campañas y medios aplicados.
3. Fomentar estrategias que permitan cambiar la percepción de los usuarios internos y externos sobre las mejoras en los trámites y servicios de la Secretaría de Educación.
4. Realizar un análisis de la situación interna para examinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tiene la Secretaría de Educación en la comunicación organizacional para convertirlas en oportunidades a partir de los recursos existentes (tecnología, recursos humanos, formación, imagen externa) en la Secretaría.
5. Reflejar de forma clara y precisa la visión y objetivos de la Secretaría de Educación y transmitir los mensajes claves que la Secretaría necesita divulgar a la comunidad educativa.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTORONCALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTERONGALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ANÁLISIS SECTORIAL Y APOYO INSTITUCIONAL (1)

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTORONCALDO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORINSALEVE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

13. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
14. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.
15. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
16. Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgar el resultado del estudio, por los medios disponibles en la Secretaría de Educación.
17. Consolidar los informes generados en el proceso Evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, Informe a seguimiento de programas y proyectos, Informe de seguimiento al plan indicativo y el informe del Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación.
19. Generar el informe de Gestión de la Secretaría de Educación, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
20. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
21. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
22. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
23. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
24. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LIBREBERTORONSAVALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROGRAMAS Y PROYECTOS (1)

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Industrial.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONALUI.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el cargue de la información de los distintos proyectos que se generan en la Secretaría de Educación Departamental en la plataforma MGA, y reporte de información en la plataforma GESPROY-SGR.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL MANEJO PLATAFORMA MGA – GESPROY (SGR) (1)

1. Elaborar los estudios previos relacionados con el área de su competencia y que le sean designados.
2. Realizar la evaluación técnica de las propuestas para llevar a cabo el proceso contractual.
3. Realizar la supervisión de contratos suscritos por la Secretaría de Educación Departamental, que le sean designados.
4. Generar el reporte de la información en la plataforma GESPROY (SGR) para los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), reportes de la ejecución de los proyectos financiados con recursos propios y Sistema General de Participaciones (SGP), en la plataforma SPI.
5. Articular con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad para diligenciar los diferentes informes requeridos en la ejecución de los proyectos de inversión ejecutados por la SED.
6. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos
7. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOBRONCALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la emisión de concepto técnico de los proyectos de infraestructura, frente al cumplimiento de la norma técnica que establecen los criterios de diseño y construcción de ambientes escolares (NTC-4595 – 4596) de los 24 municipios no certificados en educación en el Departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA (1)

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos de infraestructura educativa.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos de infraestructura educativa.
3. Revisar y viabilizar los proyectos de infraestructura (dar concepto técnico) frente al cumplimiento de normas técnicas que establecen criterios para el diseño y construcción de ambientes escolares (NTC 4595 - 4596) de los 24 municipios no certificados en el departamento del Cesar.
4. Supervisar obras de infraestructura educativa financiados con recursos de Ley 21 girados por el Ministerio de Educación Nacional al Departamento del Cesar.
5. Atender requerimientos de los rectores y directores y vigilar que se cumpla el decreto 4791 de 2008, por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con los Fondos de Servicios Educativos, en su artículo 11 utilización de recursos, numeral dos el cual reza: "las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la Entidad Territorial certificada".
6. Realizar supervisión al componente de Infraestructura Educativa de los contratos suscritos por la Gobernación del Cesar, en cumplimiento del artículo 138 de la Ley 115 de 1994, que dispone las condiciones y naturaleza de los establecimientos educativos, estableciendo los requisitos mínimos que asegurarán que dichos establecimientos cuenten con la estructura administrativa, la planta física y los medios educativos adecuados que garanticen una formación de calidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONSALEVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORINGALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOINHALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la Secretaría de Educación, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos.
2. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.
3. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
4. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos, así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación.
5. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la Secretaría de Educación y/o los Establecimientos Educativos o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control.
6. Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.
7. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas.
8. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
9. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.
10. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONCALVO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

11. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2015.
12. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.
13. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.
14. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.
15. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
16. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
21. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
22. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONAGAYE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROYECTOS EDUCACIÓN SUPERIOR Y PERMANENCIA (1)

1. Apoyar en el proceso de estructuración de proyectos encaminados al ingreso y permanencia de los jóvenes del departamento del Cesar a la educación superior para acceder a los créditos del Fondo para la educación superior FEDESCESAR.
2. Apoyar en el proceso de supervisión de los convenios que suscriba el Fondo para la educación superior FEDESCESAR.
3. Apoyar y hacer seguimiento en la consolidación de la información que se genere en la ejecución de los convenios de educación superior, así mismo, de la información de las interventorías.
4. Alimentar y mantener la base de datos de todos los beneficiarios de los créditos del Fondo FEDESCESAR.
5. Consolidar y actualizar permanentemente la base de datos de los beneficiarios de los créditos del Fondo FEDESCESAR, que perdieron el beneficio y estén en la obligación de hacer la devolución de los recursos al fondo; así mismo, consolidar aquellos que justificaron el retiro del semestre objeto del beneficio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBESTORNOSALCADO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORINOSALVE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha: 26 ENE 2023

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JURÍDICA (3)

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

1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a los derechos de petición, solicitudes, recursos de ley y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
2. Brindar la asesoría jurídica a las distintas áreas de la sectorial cuando el jefe inmediato lo requiera.
3. Emitir los conceptos en nombre de la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SED, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTODONALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOINFORMACION.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INSPECCION Y VIGILANCIA- LIDER DE ÁREA (1)

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



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

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

10. Realizar visitas de verificación de Consejos de Padres de Familia, Asociaciones comunitarias, cooperativas o fundaciones que sean propietarias de los Establecimientos Educativos.
11. Actualizar el reconocimiento de estudio de Establecimientos Educativos no oficiales.
12. Elaborar cronogramas de visitas a los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales y las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) para verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo.
13. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en el Comité de Comunicaciones.
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOISALBERZONONALVIO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INSPECCION Y VIGILANCIA (1)

1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
3. Apoyar en la revisión de la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional referentes al macroproceso gestión de la inspección y vigilancia de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano.
4. Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro el reglamento territorial de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar asesorías pedagógicas y administrativas para propender por el cumplimiento de las estrategias que garanticen la Cobertura, Calidad, Eficiencia y Equidad en el Servicio Educativo del departamento del Cesar.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOINFORMACION.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOORRONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha: **26 ENE 2023**

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOBRONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORINOSALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOSPONSORADO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

vi. requisitos de estudio y experiencia

estudios

experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ciencias de la Educación. Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTORONCALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INSPECCION Y VIGILANCIA UNIDADES DESCONCENTRADAS (4)

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTONONASCO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONGALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOVALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

CÓDIGO

219

GRADO

04

NÚMERO DE CARGOS

01

DEPENDENCIA

Donde se ubique el cargo (nivel central SED)

JEFE INMEDIATO

Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – EVALUACIÓN DE CARÁCTER DIAGNÓSTICA FORMATIVA Y FORMACIÓN DOCENTE

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – MEJORAMIENTO- Autoevaluación escolar.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – MEJORAMIENTO- Ejes Transversales de proyectos pedagógicos.

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTONONACIO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTOORSALVO.COM

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

Resolución No.
000836

Fecha: 26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

CALIDAD – INTEGRACIÓN, Y ARTICULACIÓN NIVELES DE EDUCACIÓN

1. Ofrecer información y orientación sobre los Referentes Técnicos para la Educación Inicial.
2. Fortalecer la educación inicial en la Entidad Territorial con los actores involucrados a través de información, orientación y apoyo técnico.
3. Liderar el Sistema de Gestión de la Calidad en las modalidades de Educación Inicial en el marco de la atención integral.
4. Verificar y orientar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio de acuerdo con los referentes técnicos de Educación Inicial establecidos por el Ministerio de Educación.
5. Garantizar una atención integral desde la educación inicial, como oportunidad única para impulsar el desarrollo humano del país.
6. Ofrecer por medio de un plan operativo, asesoría y acompañamiento técnico pedagógico a los Centros de Desarrollo Infantil y Establecimientos Educativos.
7. Liderar procesos de Transición Armónica entre los diferentes grados de Educación Inicial, Pre-escolar y Primaria.
8. Cualificar agentes educativos y docentes de los Centros de Desarrollo Infantil y Docentes de Preescolar, para asegurar una educación inicial de calidad
9. Realizar el seguimiento niño a niño para su atención integral en primera infancia, de acuerdo con la plataforma SSNN propuesta por el Ministerio de Educación Nacional.
10. Realizar los aportes necesarios para proponer ajustes al Plan de Calidad Educativa y al Plan de Apoyo al Mejoramiento según las necesidades de la Educación Inicial en el Departamento del Cesar.
11. Participar en la actualización de la Caracterización y Perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación departamental del Cesar, haciendo análisis del contexto y de la región, en lo relacionado con Educación Inicial.
12. Apoyar las actividades del Día E y Día de la familia implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales en los temas relacionados con educación Inicial.
13. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOFRANCAZU.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- ❖ Formación en Educación (Pedagógica, Didáctica y Evaluación).
- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.
- ❖ Conocimiento en Convocatorias para Educación Superior.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar actividades relacionadas con la creación y funcionamiento de los Semilleros y Grupos de Investigación en las Instituciones y Centros Educativos Oficiales y No Oficiales del Departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – SERVICIOS INFORMATICOS (CT&I)

1. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al uso y apropiación de las TIC's de la comunidad educativa, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos oficiales del departamento del Cesar.
2. Organizar y promover el uso y apropiación de las TIC's para la creación de entornos virtuales que favorezcan una nueva relación con el conocimiento, en las cuales se gesten nuevas formas de educación orientadas a fomentar la cultura virtual y digital en las instituciones educativas.
3. Apoyar la estrategia de comunicación organizacional para mantener informados y actualizados a los ciudadanos en general sobre las funciones y actividades realizadas en la SED.
4. Garantizar que el proceso de comunicación sea eficiente y eficaz, en los ámbitos internos y externos de la SED en el uso y apropiación de las TIC's.
5. Apoyar en la administración de los canales de comunicación (twitter, WhatsApp, Instagram, Facebook, entre otras) de la SED, y mantenerlos actualizados en la página web.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTODIMONSALVO.COM

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

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

6. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivos docentes responsable de la recolección de la información.
7. Apoyar en la coordinación de la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PTI) de la SED.
8. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
9. Apoyar los procesos de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través, del impulso de actividades implícitas del Programa ONDAS, Semillero de Investigación, Ferias y Foros Locales, Regionales, Nacionales e Internacionales y Robótica Educativa).
10. Realizar la base de datos de las Experiencias Significativas de Ciencia, Tecnología e Innovación en las Instituciones Educativas del Departamento del Cesar, avaladas por el Ministerio de Educación Nacional y Colciencias y hacer el respectivo seguimiento del impacto en la región.
11. Organizar ferias, foros, circuitos y otros similares donde se socialicen experiencias significativas de semilleros de investigación ó similares.
12. Participar en las Convocatorias Colciencias y otros organismos nacionales e internacionales, que generen apoyo a la investigación, la ciencia y a la innovación para fortalecer el apoyo local y regional.
13. Organizar y promover el uso y apropiación de los Puntos Vivos Digital Plus para la práctica de la Robótica Educativa, y demás áreas del conocimiento.
14. Retroalimentar a los Establecimientos Educativos a través de la plataforma SIGCE ó sistema de información alterno; mediante la evaluación de los PEI, PMI y demás programas, para monitorear el cumplimiento de las metas mediante el seguimiento a través de indicadores, evaluación y sistematización de logros que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa desde la misión de los Establecimientos Educativos.
15. Participar en la actualización de la Caracterización y Perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación departamental del Cesar, haciendo análisis del contexto y de la región.
16. Apoyar las actividades del Día E y Día de la familia implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
17. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha: 26 ENE 2023

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las estrategias de aplicación de las evaluaciones internas y externas (pruebas saber y pisa, etc.) en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – EVALUACIÓN EDUCATIVA - PRUEBAS SABER-PISA.

1. Gestionar la estrategia de aplicación de las Evaluaciones Internas y Evaluaciones Externas (Pruebas SABER, Pruebas PISA y otras) en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, en tanto, informan acerca del nivel de aprendizaje y desempeño que logran los estudiantes de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales EE.
2. Incorporar estrategias para hacer uso efectivo de los resultados de las Evaluaciones Internas y Evaluaciones Externas (Pruebas SABER, Pruebas PISA y otras), enfatizando en la resignificación del PEI, el sistema institucional de evaluación, el fortalecimiento del gobierno escolar, la participación de las familias, el tiempo escolar y la articulación entre grados y niveles, para cualificar el PMI, en el marco de la Ruta del Mejoramiento Institucional.
3. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de las Evaluaciones Internas y Evaluaciones Externas (Pruebas SABER, Pruebas PISA y otras), para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

4. Analizar los resultados de las Evaluaciones Internas y Evaluaciones Externas (Pruebas SABER, Pruebas PISA y otras) de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, con el fin de fortalecer el sistema nacional de evaluación.
5. Realizar los aportes necesarios para ajustar el Plan de Apoyo al Mejoramiento según las necesidades de las Evaluaciones Internas y Evaluaciones Externas en el Departamento del Cesar.
6. Apoyar las actividades del Día E y Día de la familia implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
7. Participar en la actualización de la Caracterización y Perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación departamental del Cesar, haciendo análisis del contexto.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Formación en Educación (Pedagógica, Didáctica y Evaluación).
- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.
- ❖ Conocimiento en Planes de Mejoramiento Institucional, Proyectos Educativos Institucionales y Plan de Apoyo al Mejoramiento a los Establecimientos Educativos.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.
- ❖ Conocimientos en el Programa Nacional Colombia Bilingüe, Programa Departamental Cesar Bilingüe.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTORONALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar actividades relacionadas con la creación y funcionamiento de los Semilleros y Grupos de Investigación, así como en la gestión de competencias comunicativas en las Instituciones y Centros Educativos Oficiales y No Oficiales del Departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CALIDAD – COMPETENCIAS COMUNICATIVAS.

1. Promover la implementación de los Planes Municipales de Lectura, Escritura y Oralidad (PMLEO) como insumo para la construcción del Plan Departamental de Lectura, Escritura y Oralidad (PDLEO).
2. Verificar la implementación del Plan Nacional de Lectura y Escritura (PNLE) y los Planes Institucionales de Lectura, Escritura y Oralidad (PILEO) en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
3. Apoyar la inclusión de los documentos Colección Semilla y Territorios Narrados (Indígenas Yukpa, Arahuaco, Kankuamo, Wiwa y Chimila), en la administración del currículo en el uso y apropiación de las mismas en el quehacer diario de los aprendizajes.
4. Promover y garantizar el uso y apropiación de los Estándares (referentes) de Calidad de lengua inglesa y el currículo nacional sugerido por parte de los docentes responsables de esta área, en su quehacer pedagógico diario.
5. Organizar y supervisar los programas de formación, capacitación ó actualización para docentes de las áreas de humanidades (Lengua Castellana e Inglés) y filosofía (lectura crítica).
6. Acompañar a los docentes para que compartan de manera sistemática sus experiencias y establezcan la búsqueda conjunta de soluciones a los problemas encontrados a través de procesos de investigación.
7. Revisar los resultados de las Pruebas SABER en las áreas de humanidades (Lengua Castellana e Inglés) y utilizar los resultados para mejorar.
8. Articular acciones con los directivos docentes, docentes, padres de familia y otras organizaciones comunitarias para preparar a los estudiantes para continuar sus estudios postsecundarios o para tener buenas oportunidades laborales que les exige que se comuniquen más en la lengua extranjera (inglés), que interactúen con ciudadanos de otros países y que accedan al conocimiento en este idioma.
9. Promover el acceso a becas e intercambios en otros países y mayor movilidad para lograr acercar a nuestros estudiantes a niveles altos de competencia del inglés.
10. Coordinar el Programa Departamental de Bilingüismo para mejorar el nivel de inglés de los docentes que enseñan este idioma en el sector oficial y contribuir al mejoramiento del inglés de los estudiantes para que se comuniquen cada vez mejor en inglés y puedan acceder a mejores oportunidades laborales y profesionales. En el marco de la iniciativa del Gobierno Nacional "Colombia Bilingüe"
11. Retroalimentar a los Establecimientos Educativos a través de la plataforma SIGCE ó sistema de información alterno; mediante la evaluación de los PEI, PMI y demás programas, para monitorear el cumplimiento de las metas mediante el seguimiento a través de indicadores, evaluación y sistematización de logros que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa desde la misión de los Establecimientos Educativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Formación en Educación (Pedagógica, Didáctica y Evaluación).
- ❖ Planeación y Administración Pública del Sector Educación.
- ❖ Formulación de proyectos y elaboración de MGA del Sector Educación.
- ❖ Conocimiento en Planes de Mejoramiento Institucional, Proyectos Educativos Institucionales y Plan de Apoyo al Mejoramiento a los Establecimientos Educativos.
- ❖ Manejo del Sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.
- ❖ Conocimientos en el Programa Nacional Colombia Bilingüe, Programa Departamental Cesar Bilingüe.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Comunicación Social, periodismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y apoyar en el área de cobertura en la supervisión y control de los procedimientos y actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sector educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

LÍDER DE COBERTURA (1)

1. Apoyar en la coordinación, supervisión y control de la ejecución de los proyectos y/o contratos de permanencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LEGALBERTERNOCELSAR.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

2. Realizar el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la SED, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.
3. Elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión de los contratos y convenios.
4. Apoyar en la liquidación de los contratos y convenios de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas contractuales, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
5. 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 financiero.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORINOSALVIO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de Administración Pública.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ESTRATEGIAS DE ACCESO (1)

1. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

2. Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, para identificar a los entes externos involucrados.
3. Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo
4. Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula.
5. Publicar y entregar los comunicados relacionados con las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
6. 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.
7. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).
8. Convocar y capacitar en el Sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORINHALDO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

13. 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.
14. Informar al municipio no certificado y al Establecimiento Educativo, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados.
15. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
16. 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.
17. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los Establecimientos Educativos.
18. 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.
19. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.
20. 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.
21. Comunicar al Establecimiento Educativo la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
22. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
23. Enviar al Ministerio de Educación Nacional el informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.
24. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
25. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
26. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
27. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.

24 meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, supervisar y controlar las actividades orientadas a los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

MATRÍCULA (1)

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
2. Generar y coordinar entrega de los formatos de matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
3. Consolidar la información de matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
4. Definir criterios de asignación de cupos oficiales para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
5. 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.
6. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación.
7. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos de Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
8. 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.
9. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
10. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.
11. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los Establecimientos Educativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTOHOINSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

12. Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
13. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimiento Educativo en la auditoría anterior.
14. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimiento Educativo en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación, supervisión y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PERMANENCIA (1)

1. Apoyar, coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE.
2. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
3. 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.
4. 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.
5. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
6. 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.
7. 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.
8. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- ❖ Conocimiento en Educación contratada Decreto 2500 del 2010 y Decreto 1851 de 2015

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMORCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

- ❖ Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT
- ❖ Manejo del Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media SINEB
- ❖ Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- ❖ Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento de Administración, Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la Unidad Especial del Programa de Alimentación Escolar, para atender las necesidades en los 24 municipios no certificados en educación del departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PAE-LÍDER (1)

1. Fijar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluar, bajo la directriz del Ministerio de Educación Nacional, la política en materia de alimentación escolar.
2. Diseñar y adoptar instrumentos y herramientas, para que la entidad territorial, implemente y ejecute la política, y adopte los programas y los proyectos en materia de alimentación

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORINIANO.COM

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

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

escolar, teniendo en cuenta las características específicas de la población escolar en cada entidad territorial.

3. Difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten la implementación de la política de alimentación escolar.
4. Dar cumplimiento al lineamiento que fijen el Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- IGBF y demás entidades competentes en la materia, los parámetros técnicos que permitan ejecutar el Programa de Alimentación Escolar en condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos.
5. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar en todo en los 24 municipios que administra la entidad territorial, ampliar su cobertura, atendiendo los criterios de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo.
6. Liderar la gestión, articulación y ejecución de acciones que fortalezcan las compras locales, con el fin de contribuir a mejorar la economía local.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos efectuados por los entes de control, la UApa y los demás actores del programa, en el marco de la planeación, implementación y ejecución del PAE;
8. Trabajar de manera coordinada con las autoridades de salud competentes, con el fin de propender por las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias en los comedores escolares y el trámite de la obtención del concepto higiénico sanitario favorable.
9. Aprobar y establecer los ciclos de menús que regirán en el marco de ejecución del contrato.
10. Hacer seguimiento e informar de manera inmediata a la UApa los cambios que se generen en la priorización inicial de los establecimientos educativos y focalización de los titulares de derecho con la respectiva justificación;
11. Aprobar los ciclos de menús presentados por el operador de acuerdo con las minutas patrón diseñadas por la UApa en el "Anexo número 1 – Aspectos Alimentarios y Nutricionales, Resolución 00335 de 2021 y anexo técnico de la Resolución 0007 de 2020.
12. Realizar el análisis situacional de su territorio, identificando las necesidades y prioridades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes conforme a los criterios contemplados en estos lineamientos;
13. Aplicar y cumplir los criterios de priorización y focalización establecidos por el Ministerio de Educación;
14. Coordinar la ejecución de los recursos de las diferentes fuentes de financiación para el PAE, cuando haya cofinanciación, bajo el esquema de bolsa común.
15. Adelantar los procesos de contratación, cuando a ello haya lugar, para ejecutar en forma oportuna el PAE, ordenar el gasto y el pago de los mismos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTOORRISALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

16. Garantizar la prestación del servicio de alimentación desde el primer día del calendario escolar y durante la respectiva vigencia.
17. Remitir oportunamente al Ministerio de Educación la información y los documentos que establezca de manera general o solicite específicamente para el seguimiento y consolidación de las cifras del programa y realizar el reporte de los recursos en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP);
18. Registrar en el SIMAT y/o en el sistema de información que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, la estrategia de Alimentación Escolar con el número de cupos y las Instituciones Educativas priorizadas, de acuerdo con los criterios de priorización establecidos en esta Resolución;
19. Consolidar la priorización y la focalización del Programa en su jurisdicción a través del SIMAT, generando el reporte de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados en el PAE y hacer entrega de esa información a los operadores prestadores del servicio. De igual manera, la priorización de Instituciones Educativas y la focalización de los titulares de derecho deberán ser socializados con el Consejo de Política Social del respectivo Municipio dentro de las dos semanas siguientes a la realización de este reporte.
20. Implementar y promover la participación ciudadana y el control social acorde con los principios de la democracia participativa y la democratización de la gestión pública.
21. Exigir la calidad del servicio objeto del contrato.
22. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios que sufra El Departamento en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
23. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
24. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
25. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
26. Ejercer la supervisión general del contrato apoyándose en las diferentes sectoriales, en especial la Secretaria de Salud Departamental para verificar todo lo inherente a los riesgos biológicos, ambientales, y fitosanitarios, entre otros, que puedan afectar la operación del servicio.
27. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
28. Establecer la zona geográfica para la compra pública local de alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- ❖ Conocimientos en Sistemas.
- ❖ Conocimientos administrativos y contables.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la parte operativa de los servicios informáticos en la Unidad Especial del Programa de Alimentación Escolar, para atender las necesidades en los veinticuatro (24) municipios no certificados en educación del departamento del Cesar.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTORONSAVALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL APOYO SOFTWARE Y SISTEMAS INFORMATICOS- PAE.

1. Definir criterios para la priorización de instituciones educativas y sus sedes, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
2. Efectuar el seguimiento niño a niño relacionado con la caracterización de la estrategia PAE en los sistemas de información SIMAT.
3. Habilitar la herramienta contenida en el software para los supervisores de apoyo, autorizados previamente por la ETC Cesar, cada usuario recibirá un Rol que le permita interactuar de forma efectiva con la herramienta de acuerdo a su responsabilidad dentro de la SED Cesar.
4. Parametrizar el sistema a inicio del proyecto para que responda a los formatos y procedimientos propios de la entidad y la unidad administrativa especial del programa alimentación escolar alimentos para aprender del MEN.
5. Capacitar a los profesionales de campo o supervisores de apoyo municipal, coordinadores y usuarios líderes.
6. Gestionar copias de seguridad y respaldo del sistema para garantizar la integridad de la información y garantizar el alojamiento de los datos en el servidor de base de datos de manera segura, guardando estricta confidencialidad.
7. Estructurar y organizar la información para la presentación de las mesas públicas del PAE.
8. Consolidar la información de matrícula registrada en el SIMAT para la ejecución y desarrollo del PAE.
9. Recepcionar las solicitudes de soporte técnico vía WhatsApp o Correo electrónico 7X24 y atención de las mismas en menos de 24 horas. (según solicitud).
10. Brindar acompañamiento para la prestación o justificación de procesos o datos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT.
- ❖ Contratación Estatal.
- ❖ Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación.
- ❖ Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- ❖ Conocimientos en Sistemas.
- ❖ Conocimientos administrativos y contables.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOBOGOLIVE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la consolidación de la parte administrativa y financiera a la Unidad Especial del Programa de Alimentación Escolar, para atender las necesidades en los veinticuatro (24) municipios no certificados en educación del departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL APOYO FINANCIERO PAE.

1. Revisar, verificar, consolidar y tabular los informes municipales con sus respectivos anexos.
2. Estructurar y consolidar los informes de tipo administrativo, técnico, jurídico, financiero y de gestión social de manera mensual del operador PAE de cada zona y resguardos indígenas.
3. Revisar informes de ejecución presentado por cada operado PAE regular y Diferencial.
4. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución del programa de alimentación escolar.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONSAJO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

5. Realizar requerimientos a los operadores por incumplimientos evidenciados por el equipo técnico en campo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT.
- ❖ Contratación Estatal.
- ❖ Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación.
- ❖ Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- ❖ Conocimientos en Sistemas.
- ❖ Conocimientos administrativos y contables.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTODONOSALVO.COM

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



Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Apoyar en la consolidación contable y de estadísticas a la Unidad Especial del Programa de Alimentación Escolar, para atender las necesidades en los veinticuatro (24) municipios no certificados en educación del departamento del Cesar.

II. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL APOYO ADMINISTRATIVO PAE.

1. Revisar la ejecución financiera de cada operador.
2. Diligenciar los formatos relacionados con la ejecución financiera impartidos por la unidad administrativa especial del programa alimentación escolar alimentos para aprender del MEN.
3. Revisar, verificar y cuantificar las glosas hechas a los operadores según los ANS de manera mensual.
4. Realizar la gestión de conformación de bolsa común con las entidades territoriales no certificadas y el debido seguimiento documental y financiero en los diferentes municipios del departamento.
5. Diligenciar los formatos relacionados con la ejecución financiera impartidos por el MEN. 6. Estructurar, revisar y consolidar los informes de tipo financiero de manera mensual sobre la ejecución de cada operador PAE contratado por el Departamento.
6. Reportar a la contraloría General de la Nación mediante la plataforma del CHIP, la asignación y ejecución de recursos del programa de alimentación Escolar PAE en sus categorías MEN-PAE ejecución de recursos (informe mensual) MEN-PAE (informe trimestral).
7. Sugerir las respectivas glosas conforme a la ANS.
8. Las demás funciones que se dispongan en ejercicio de las actividades a desarrollar asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo del Sistema de Información Integrado de Matrícula SIMAT
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ Supervisión de Programas y Proyectos del Sector Educación.
- ❖ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ❖ Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.
- ❖ Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación
- ❖ Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- ❖ Conocimientos en Sistemas.
- ❖ Conocimientos administrativos y contables.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO</p>	<p>Profesional Profesional Universitario 219 04 01 Donde se ubique el cargo (nivel central SED) Quien ejerza la supervisión directa.</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a todas las áreas de la Secretaría de Educación en la distribución y utilización de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás fuentes de financiación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>FINANCIERA (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar el manejo de los ingresos de la vigencia fiscal de la Secretaría de Educación y coordinar las actividades requeridas para garantizar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna. 2. Verificar el proyecto de presupuesto y analizar que esté de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente, la inclusión de los ingresos y recursos de capital y gastos de funcionamiento (Servicios Personales, incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, gastos generales, mesadas pensionales y las transferencias de ley). 3. Apoyar la presentación y justificación del presupuesto para que sea aprobado por parte del Ente Territorial y la Asamblea Departamental. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOINSALAZO.COM

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

Resolución No.
000836

Fecha: 26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

4. Realizar seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de tesorería, contabilidad y presupuesto.
5. Realizar el informe de cierre presupuestal de la vigencia articulado con el área de contabilidad, presupuesto y tesorería del Ente Territorial.
6. Hacer matrices y reclamaciones pertinentes ante el Ministerio de Educación Nacional de las deudas laborales (zona de difícil, acceso, escalafón y horas extras, homologaciones, entre otras) que se dan dentro de la vigencia para que el Ministerio de Educación Nacional autorice utilizar los recursos de superávit para el pago de deudas.
7. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda los recursos del Fonpet para que sean girados a la Fiduprevisora y de esta manera obtener paz y salvo correspondiente; requisito indispensable ante el Ministerio de Educación Nacional para la ampliación de planta de cargos de docentes y directivos docentes.
8. Realizar las conciliaciones de los recobros de las incapacidades generadas en el ET para que sean consignadas a la cuenta principal de la Secretaría de Educación.
9. Realizar seguimiento a los recursos ante el Ministerio de Educación Nacional para poder cubrir los gastos de la población estudiantil atendida en la vigencia.
10. Aplicar el uso del PCT - herramienta tecnológica contable de la Entidad Territorial para emitir los informes ante los entes de control y ante el Ministerio de Educación Nacional.
11. Realizar el cargue de información en los Sistemas de información requeridos por los Entes de Control vigentes.
12. Efectuar seguimiento a las acciones realizadas por los rectores y directores con recursos de gratuidad y cargue al sistema de información autorizado por el Ministerio de Educación Nacional.
13. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
14. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
15. Realizar seguimiento a los supervisores e interventores de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Remitir los Actos generados para la salvaguarda de la información al archivo departamental

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LIBRETIERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado- Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el área financiera de la Secretaría de Educación Departamental, en la consolidación y ejecución del presupuesto asignado a la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONALDO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

FINANCIERA – PRESUPUESTO (1)

1. Solicitar y recibir de las áreas de la Secretaría de Educación la información de los ingresos y recursos de capital y gastos, con el fin de clasificarla, verificarla y registrar dentro del presupuesto.
2. Cuantificar y proyectar los ingresos y egresos con el fin de mejorar la gestión para la consecución de recursos de la población escolar y proyectar su utilización para la siguiente vigencia.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto según los lineamientos del Gobernador y del Secretario de Educación teniendo en cuenta los aspectos de comportamiento y distribución de los recursos de acuerdo con los documentos CONPES y la normatividad vigente.
4. Determinar la cuota global de gastos de funcionamiento (Servicios Personales, incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, gastos generales, mesadas pensionales y las transferencias de ley).
5. Verificar en el proyecto de presupuesto y analizar que esté de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente, de igual forma se debe determinar si se deben realizar ajustes.
6. Incorporar el proyecto del presupuesto de la Secretaría de Educación al presupuesto de la Gobernación en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
7. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal, con el fin de planear los recursos financieros que permitan garantizar el logro de los objetivos, planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos, y obtener la aprobación del presupuesto por parte del Ente Territorial y la Asamblea Departamental.
8. Realizar proyecto de decreto de liquidación del presupuesto, teniendo en cuenta las orientaciones que el Ministerio de Educación Nacional haya definido para tal fin, que debe estar conformado por las consideraciones básicas legales para soportar la liquidación del presupuesto general del ente territorial.
9. Ingresar en el sistema el presupuesto aprobado de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el Decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia para efectos de ejecución del mismo.
10. Recibir y verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP garantizando que contengan la documentación soporte.
11. Verificar en las solicitudes de CDP: identificación del rubro que se va a afectar, valor de la cuantía, certificado de priorización del proyecto firmado por la oficina de planeación departamental donde aparece el registro BPIN, consistencia entre el concepto del gasto y el rubro presupuestal que se va a afectar, comprobar que la cuantía solicitada no sea mayor al presupuesto disponible y contemplar los traslados de recursos y modificaciones del presupuesto.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

12. Analizar el presupuesto aprobado vs presupuesto ejecutado para establecer el cumplimiento al presupuesto aprobado de acuerdo a la ejecución real del mismo en cuanto a los compromisos de pago de nómina, compras, inversiones, mantenimiento, capacitaciones; y analizar el faltante en el presupuesto para cubrir otras necesidades de la Secretaría.
13. Hacer seguimiento y presentar informe de gestión del presupuesto con el fin de mostrar los correctivos y propuestas de acciones que se deben tomar en los casos que sea necesario.
14. Presentar informes a organismos de control de la ejecución presupuestal.
15. Recopilar la información de parametrización en los casos en que aplique y en procesos contables y enviarla al Ente Territorial de acuerdo a las fechas establecidas para la realización de los procesos contables.
16. Revisar y analizar estados financieros, reporte, indicadores financieros y del proceso que contemplen la información de los recursos del Sistema General de Participaciones y de los recursos ordinarios asignados a Educación por parte del Ente Territorial.
17. Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas, consolidar informes, enviarlos a contabilidad y generar informe de las inconsistencias detectadas.
18. Seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISABERTEDOMINGUEZ.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el área de tesorería de la entidad, a efectos de verificar y consolidar los pagos a realizar con cargo al presupuesto del sector educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FINANCIERA – TESORERÍA (1)

1. Establecer procedimientos eficientes y seguros que permitan que las actividades de pago de la Secretaría de Educación sean desarrolladas dentro del marco de los principios de legalidad, seguridad, economía, y eficiencia.
2. Efectuar en forma permanente los pagos de la Secretaría de Educación y proveer los mecanismos que garanticen su adecuada administración.
3. Registrar los ingresos de la Secretaría de Educación y garantizar su correcta administración con base en la normatividad vigente.
4. Preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja y sus ajustes en coordinación con el responsable del presupuesto de la Secretaría de Educación para la aprobación de las instancias correspondientes.
5. Cumplir las disposiciones referentes al PAC, las cuentas autorizadas y registradas y los pagos de los recursos asignados a la Secretaría de Educación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

6. Registrar cuentas a través de las cuales los órganos ejecuten el Presupuesto de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas legales vigentes, directrices, políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional.
7. Hacer seguimiento a la oportunidad en la utilización de los recursos girados por la Tesorería General Nacional para la ejecución del presupuesto de la Secretaría de Educación.
8. Presentar al Secretario de Educación y de Hacienda, órganos de control, los informes que estos requieran respecto a la situación y manejo del tesoro de la Secretaría de Educación.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el área financiera de la Secretaría de Educación Departamental, en la consolidación y ejecución de acuerdo a las normas contables la ejecución del presupuesto asignado a la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FINANCIERA – CONTABILIDAD

1. Garantizar la confiabilidad y correcto manejo de la información contable que se genere en la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Registrar y describir la información contable que se genera en la Secretaría de Educación con el fin de suministrar información confiable y oportuna que permita tomar decisiones administrativas.
3. Validar los registros contables verificando y comparando la información con los soportes físicos que respaldan las transacciones financieras con los códigos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.
4. Ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro en materia contable en la Secretaría de Educación acorde a los lineamientos trazados por la Contaduría General de la Nación y las normas legales competentes que regulan en el ámbito departamental.
5. Aplicar políticas, principios, normas y procedimientos en materia contable y diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema contable, patrimonial y financiero, verificar y desarrollar modelos actualizados de libros y formas.
6. Elaborar y responder por la contabilidad de acuerdo a los principios contables, normas fiscales y administrativas vigentes.
7. Preparar los informes contables de la Secretaría de Educación a Control Interno, contraloría, contaduría general de la nación
8. Participar en la rendición de cuentas, elaboración de informes contables, conciliaciones competentes, ingresos, inventarios de activos fijos, cuentas por cobrar de la Secretaría de Educación, entre otros.
9. Elaborar informes periódicamente, balances, estados financieros y contables que demuestren la situación fiscal de la Secretaría de Educación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONAGUDE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
CÓDIGO
GRADO
NÚMERO DE CARGOS
DEPENDENCIA
JEFE INMEDIATO

Profesional
Profesional Universitario
219
04
01
Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
Profesional Especializado- Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTORONSAZYO.COM

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

Resolución No.

.000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Apoyar en el área financiera de la Secretaría de Educación Departamental, en el proceso de auditorías a los Fondos de Servicios Educativos FOSE, de los establecimientos educativos oficiales del Departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FINANCIERA – AUDITOR FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (DOS)

1. Revisar la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativo por los rectores ó directores rurales y el consejo directivo de los establecimientos educativos oficiales de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y los decretos 4791/2008 y 4807/2011.
2. Asesorar a los rectores ó directores rurales en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativo para ser presentado al consejo directivo para su aprobación conforme al Decreto 111 de 1996 y demás reglamentarias y concordantes.
3. Verificar que se socialice a los miembros del Gobierno Escolar y comunidad educativa de los Establecimientos Educativos las normatividades que reglamentan el manejo y funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.
4. Auditar la contabilidad mensual de las Instituciones ó Centros Educativos oficiales del departamento del Cesar con sus respectivas Sedes Educativas.
5. Auditar los Balances mensuales y organizar las ejecuciones de ingresos y gastos en el aplicativo Chip Excel, para su entrega al Departamento de Contabilidad en las fechas estipuladas.
6. Apoyar a los Rectores y Directores de los Establecimientos Educativos Oficiales en la atención de las Auditorías que se realice en sitio por parte de la Secretaría de Educación y los Entes de Control.
7. Establecer métodos de recaudos y distinción del ingreso.
8. Orientar la elaboración de pagos a proveedores de bienes y servicios.
9. Verificar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias, informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del Estado.
10. Verificar que los Estados financieros y balance estén firmados por el rector y/o director.
11. Verificar la elaboración de las respectivas declaraciones tributarias.
12. Verificar la realización de los trámites ante la DIAN, Cámara de Comercio y otros.
13. Verificar el reporte de las informaciones SIFSE al Ministerio de Educación Nacional y reportar al SIA a la Auditoría General de la Nación y Contraloría Departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOFRONCALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha: 26 ENE 2023

14. Asesorar al rector ó director rural en la celebración de los contratos, suscripción de actos administrativos y órdenes de gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
15. Revisar que los descuentos de ley se realizan a las cuentas que apliquen y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y autorizadas, de acuerdo a la programación establecida.
16. Asesorar a los rectores ó directores rurales para que optimicen los pagos, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los períodos o plazos de pago de las mismas.
17. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOFRONZALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No. 000836

Fecha: 26 ENE 2023

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el área financiera de la Secretaría de Educación Departamental, en el trámite de las solicitudes de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- FPSM

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de gestión administrativa de la Secretaría de Educación.
2. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar las reuniones del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Realizar seguimiento a los trámites de las prestaciones económicas y sociales de los docentes y directivos docentes para cumplir con la normatividad vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

8. Hacer la remisión dentro de los términos de ley los actos administrativos con sus soportes a la fiduciaria administradora de los recursos del FOMAG.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional específica en el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOFRONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el área financiera de la Secretaría de Educación Departamental, en el manejo de la plataforma Sifse y en la consolidación de los reportes financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA – MANEJO PLATAFORMA SIFSE (1)

1. Generar informes de los estados contables y de actividad financiera, económica y social de forma oportuna, consistente, relevante, comprensible, verificable y razonable de las operaciones financieras del Ente Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Enviar la información de compromisos de Cesantías Administrativos y demás pagos a la Tesorería Departamental.
3. Verificar los compromisos de pago contra el flujo de caja proyectado, identificar el concepto de pago, revisar los documentos soportes.
4. Registrar pagos o inversiones efectuadas en el sistema de información contable y realizar ajustes cuando se requiera.
5. Generar respuestas a todos los requerimientos hechos por los entes de control y vigilancia y los estados financieros básicos (balance contable, estado de actividad financiera, económica y social, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo).
6. Revisar y analizar la información de los estados financieros, reportes, indicadores financieros, verificando así el cumplimiento de las metas para remitir la información a órganos de control.
7. Revisar y consolidar la información de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación Departamental para tener la base de datos de la ejecución presupuestal actualizada y posteriormente realizar informes de rendición de cuentas a los órganos de control como son: Contraloría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Educación Nacional, DUE, formularios PAE-ICBF-MEN-DPTO, FUT, SIRCE y SIA.
8. Organizar una unidad de información que verifique, maneje y suministre la información administrativa, contable, presupuestal y financiera de la Secretaría de Educación Departamental.
9. Apoyar el proceso de liquidación de viáticos de docentes y administrativos.
10. Administrar la página web de la Secretaría de Educación Departamental en cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo 2014, por medio de la cual se creó la Ley de Transparencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONAGALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones; con el objetivo de mantener informada a la comunidad en general.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSACERENTONOSMAYO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

JEFE INMEDIATO

Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el seguimiento a los planes de mejora en el manejo de los recursos de los establecimientos educativos oficiales del Departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PLANES DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO (1)

1. Evaluar y hacer seguimiento a todo el proceso contractual, presupuestal, contable y tributario de los establecimientos educativos oficiales del departamento del Cesar, atendiendo el manual de contratación de la entidad y el estatuto de rentas departamental, los decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011.
2. Realizar la relación de inconsistencias en los procedimientos administrativos, describir los hallazgos y suscribir actas de compromisos y planes de mejora con los rectores.
3. Realizar el monitoreo y control al reporte de la información y análisis de la misma en el Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos implementado por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Administrar el aplicativo SIFSE cargando el inventario de FSE, las novedades de los mismos, y verificar los datos necesarios para el giro de recursos por parte de la Nación (Cuentas bancarias, NIT, representante, etc.).
5. Realizar seguimiento a la actualización de la información financiera reportada por los establecimientos educativos en el SIFSE y evaluar su ejecución.
6. Revisar la inversión y ejecución de los recursos de gratuidad educativa y calidad educativa, girados por la Nación a los establecimientos educativos y los municipios no certificados en educación.
7. Revisar la información contable, ejecuciones de ingresos y egresos enviados por los establecimientos educativos oficiales del departamento del Cesar, en el aplicativo Chip excel, para su entrega al departamento de contabilidad del departamento del Cesar en las fechas estipuladas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.CESAR

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el cargue de la información en el sistema financiero de la entidad (PCT), de toda la ejecución de los recursos del SGP y RP, del Departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PCT.

1. Realizar las conciliaciones mensualmente de los aportes sin situación de fondos con la Fiduprevisora.
2. Realizar la integración mensualmente de la nómina del sector educación (Docentes, Directivos Docentes y Administrativos) en la plataforma PCT.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONCALPO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

3. Diligenciar y reportar trimestralmente en el informe CUIPO (Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario) los ingresos y gastos del presupuesto de la Secretaria de Educación Departamental del Cesar.
4. Realizar los reportes de FUT Víctimas.
5. Integrar y estandarizar el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
6. Coordinar el manejo del Sistema Integrado Financiero SIIF.
7. Aplicar el uso del PCT - herramienta tecnológica contable de la Entidad Territorial para emitir los informes ante los entes de control y ante el Ministerio de Educación Nacional.
8. Realizar el cargue de información en los Sistemas de información requeridos por los Entes de Control vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el perfil del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gestión administrativa en el sector público educativo.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública del Sector Educación.
- ❖ Elaboración y seguimiento del plan de compras.
- ❖ Hacienda pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMORALESALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, y para ello define, modifica y legaliza la planta de personal Docente y Administrativa, además de la supervisión de Novedades, selección, ingreso, formación, capacitación, bienestar y desarrollo del personal, administración de la Nómina y las Hojas de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RECURSOS HUMANOS – LÍDER (1)

1. Coordinar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría.
2. Administrar las plantas de personal de docentes, directivos docentes y de personal administrativo.
3. Coordinar la actualización y elaboración de los manuales de funciones del personal administrativo y escalas de remuneración.
4. Supervisar y coordinar los procesos de evaluación del personal docente.
5. Coordinar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño.
6. Coordinar los procesos de registro y control, remuneración, seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar administrativo, escalafón docente y carrera administrativa del personal de la Secretaría.
7. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo organizacional, que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, orientando la realización de estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas.
8. Supervisar la actualización de las hojas de vida del personal docente y administrativo de la Secretaría.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

9. Expedir certificados sobre tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo de la Secretaría.
10. Atender los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría, a través del Fondo Prestacional del Magisterio.
11. Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal docente, directivo docente y administrativo, aplicando mecanismos de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago.
12. Planear y dirigir el pago de la nómina de docentes de la Secretaría de Educación y del personal administrativo.
13. Elaborar y tramitar los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, traslados, prestaciones socio-económicas, y demás situaciones administrativas del personal administrativo, directivos docentes, y docentes de la Secretaría.
14. Coordinar la ejecución de los programas de bienestar social, recreación social y deportiva, para el personal de la Secretaría.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.
- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y colaboración.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSACERDOSTORINSAIVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

• Compromiso con la organización.

• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos relacionados con la gestión de situaciones administrativas del personal de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RECURSOS HUMANOS – CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Ejecutar los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón del personal docente y directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar el ingreso de la novedad de escalafón al sistema humano para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios del personal docente y directivo docente.
3. Remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
4. Realizar la verificación de títulos y certificaciones aportados por los docentes en las solicitudes de ascenso, reubicación y/o mejoramiento salarial.
5. Proyectar los actos administrativos que niegan y/o reconocen las solicitudes de ascenso en el escalafón, reubicación salarial, reconocimiento de asignación salarial.
6. Coordinar las novedades del personal administrativo (Reintegros, Retiros de Cesantías, Vacaciones, etc.)

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOFRONZANO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

7. Adelantar las gestiones del Comité de Docentes Amenazados.
8. Convocar el Comité de docentes y directivos docentes amenazados y/o desplazados y levantar el acta de la reunión especificando las decisiones y compromisos pactados, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
9. Elaborar los actos administrativos de reubicación o traslado que se deriven dentro de la reunión.
10. Inscribir a los docentes y directivos docentes amenazados y/o desplazados ante la Unidad Nacional de Protección y hacer seguimiento a su situación para garantizarle la vida y el derecho al trabajo al docente.
11. Enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las propuestas de reubicación hechas por los docentes amenazados.
12. Elaborar las Resoluciones de reubicación del personal docente y administrativo amenazados y/o desplazados.
13. Elaborar los Convenios Interadministrativos de traslados definitivos del personal docente amenazados y/o desplazados.
14. Proyectar los actos administrativos de nombramiento de personal y relacionados que le sean designados.
15. Realizar los procesos de asociación, desasociación, aprobaciones y vinculaciones en SIGEP.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.
- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Recursos Humanos del Sector Educación
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo de software de gestión humana del Sector Educación.
- ❖ Reglamento y normas internas de Trabajo.
- ❖ Constitución Política y Legislación Laboral.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMORALES.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas, Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO</p>	<p>Profesional Profesional Universitario 219 04 01 Donde se ubique el cargo (nivel central SED) Quien ejerza la supervisión directa.</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, todo lo relacionado con horas extras, zonas de difícil acceso y otras novedades del personal docente, directivo docente y administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>RECURSOS HUMANOS – HORAS EXTRAS, ZONA DIFÍCIL ACCESO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción. 2. Verificar, clasificar y registrar las novedades de la planta de personal administrativo en el Sistema Humano de acuerdo a su tipo y generar los actos administrativos correspondientes 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONALVO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

con el fin de asegurar el cubrimiento oportuno de las necesidades y la actualización permanente de la información.

3. Determinar el procedimiento para la asignación de horas extras del personal administrativo en los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar de acuerdo a la necesidad.
4. Revisar mensualmente los reportes de horas extras del personal administrativo que envían los rectores en los formatos establecidos de acuerdo al procedimiento sistemático expedido por la Secretaría de Educación, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Generar los reportes para el pago de horas extras del personal administrativo y remitirlos a nómina.
6. Proyectar el acto administrativo que determina las zonas de difícil acceso.
7. Convocar a los Rectores y/o Directores rurales y jefes de planeación de los municipios para determinar los Establecimientos Educativos que se encuentran en zonas de difícil acceso y realizar el análisis técnico con el Comité Directivo de la Secretaría de Educación para tomar la decisión final.
8. Reportar en el Sistema Humano de la SED, los docentes y directivos docentes beneficiarios de la bonificación por laborar en zonas de difícil acceso.
9. Divulgar y publicar en la página web de la Secretaría de Educación el Acto Administrativo que determina los Establecimientos Educativos que se encuentran en zonas de difícil acceso para el conocimiento de toda la comunidad educativa.
10. Generar los reportes correspondientes y remitirlos a nómina para el pago de los docentes y directivos docentes que laboran en zonas de difícil acceso
11. Resolver las novedades que se presenten respecto de las zonas de difícil acceso.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su perfil y desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.
- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Recursos Humanos del Sector Educación
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo de software de gestión humana.
- ❖ Constitución Política y Legislación Laboral.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONAGAYO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha: 26 ENE 2023

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
CÓDIGO
GRADO
NÚMERO DE CARGOS
DEPENDENCIA
JEFE INMEDIATO

Profesional
Profesional Universitario
219
04
01
Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar de la Secretaría de Educación Departamental en cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RECURSOS HUMANOS – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

1. Gestionar la elaboración de proyectos de inversión que permitan la intervención prioritaria de la exposición a los factores de riesgo psicosocial y sobre el uso de la voz de los Docentes y Directivos Docentes.
2. Implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar de la Secretaría de Educación Departamental en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Coordinar y gestionar la valoración de los riesgos laborales de los docentes, así como la implementación de estrategias para la prevención de accidentes laborales y enfermedades de origen laboral.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONSALEDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

4. Realizar Talleres de Promoción y Prevención articulados con la Prestadora del Servicio de Salud de los Docentes, Directivos Docentes y administrativos para capacitarlos en Enfermedades Profesionales y Enfermedades Generales. 3.4. Promover ambientes sanos de trabajo y disminución de costos generados por accidentes laborales.
5. Desarrollar estrategias para disminuir el número de docentes afectados por las patologías derivadas de los riesgos (especialmente la atención de riesgos psicosociales del ambiente escolar).
6. Realizar análisis de condiciones de trabajo a los Docentes, Directivos Docentes y administrativos de los Establecimientos Educativos Oficiales.
7. Organizar los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comités de Convivencia Laboral de los Establecimientos Educativos Oficiales del departamento del Cesar.
8. Aplicar instrumentos de Evaluación del estrés laboral y extra - laboral.
9. Socializar relaciones laborales sobre el manejo de conflictos, modelo de vigilancia, manejo del estrés, adaptabilidad al cambio, manejo de la voz.
10. Desarrollar talleres de intervención en el manejo de problemas de Salud Pública presentados principalmente en los municipios mineros y generar memorias sobre las actividades desarrolladas en los Establecimientos Educativos visitados.
11. Apoyar el programa de bienestar Docentes, Directivos Docentes y administrativos para contribuir a la optimización de la calidad de vida del servidor público de la Secretaría de Educación.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Recursos Humanos del Sector Educación
- ❖ Seguridad y Salud en el Trabajo
- ❖ Metodologías Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo de software de gestión humana.
- ❖ Reglamento y normas internas de Trabajo.
- ❖ Constitución Política y Legislación Laboral.
- ❖ Ley General de Archivo.
- ❖ Gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORONSALE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO</p>	<p>Profesional Profesional Universitario 219 04 01 Donde se ubique el cargo (nivel central SED) Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar en la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, la implementación del proceso de evaluación de desempeño laboral, aplicable a los docentes, directivos docentes y administrativos sujetos de evaluación, así como el proceso de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos administrativos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>RECURSOS HUMANOS – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de las distintas fases del proceso de evaluación del desempeño laboral, para los servidores administrativos (carrera administrativa y en período de prueba) de la Secretaría de Educación Departamental, siguiendo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y la normatividad vigente. 2. Capacitar a evaluadores y evaluados sobre el registro de las fases de la evaluación del desempeño laboral de los servidores administrativos, en el marco de los procesos de inducción convocados por la Secretaría de Educación Departamental. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

3. Divulgar los lineamientos y normatividad vigente relacionada con el proceso de evaluación docente y administrativos, con el fin de promover su correcta implementación.
4. Coordinar la implementación de las distintas fases del proceso de evaluación anual del desempeño docente y directivo docente, aplicando la normatividad vigente.
5. Revisar las evaluaciones de desempeño recibidas a través del SAC, constatando que se encuentren debidamente cargadas en el Sistema de información Humano, y remitirlas para Historia Laboral, con el fin de que obren como soporte en el respectivo expediente.
6. Consolidar un listado de servidores públicos que se detecten sin calificación registrada en el Sistema, y hacer el respectivo seguimiento con los evaluadores para verificar la causa de la ausencia de la evaluación; con el fin de que se cumpla con la obligación de la evaluación o se indique la justificación.
7. Presentar al área de Calidad Educativa los reportes e informes de resultados consolidados de la evaluación de desempeño para que sean tomados como insumo en los planes de mejoramiento, asistencia y planes territoriales de formación docente.
8. Realizar las solicitudes de inscripción y/o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA, a través de los medios dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin, de los servidores administrativos que superen el periodo de prueba.
9. Gestionar a través del aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional la verificación de requisitos de los candidatos que resultaron preseleccionados por el Sistema Maestro, con el fin de constatar la coherencia y soporte de la información registrada por los aspirantes, para provisión de docentes provisionales en vacantes definitivas.
10. Realizar los procesos de selección que le sean designados, para la provisión de docentes provisionales en vacantes definitivas, a través del Sistema Maestro o los aplicativos o medios que disponga el Ministerio de Educación para tal fin.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.
- ❖ Selección de personal y evaluación por competencias.
- ❖ Evaluación del desempeño laboral –docentes, directivos docentes y administrativos-
- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOINSACIO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo del software de gestión humana.
- ❖ Normas que regulan la carrera administrativa y docente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de generación de la nómina de manera mensual y sus novedades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RECURSOS HUMANOS – PARAMETRIZACIÓN DE NÓMINA

1. Generar y verificar los reportes para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



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

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

2. Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de revisar y corregir las inconsistencias encontradas, para garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones del personal.
3. Revisar y verificar de manera periódica en coordinación con el administrador del sistema y el administrador de planta, la parametrización y diferentes novedades que se presenten en el aplicativo humano.
4. Elaborar el cronograma de nómina para aplicación en cada vigencia, así como revisar y reportar anualmente las cesantías de los docentes, directivos docentes y administrativos a los respectivos Fondos de Cesantías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Parametrizar el sistema de información definiendo los diferentes procesos que se presentan durante la vigencia (calendario académico, retroactivos de ascensos, información exógena,
6. Liquidación de primas, nominas normales, cesantías, reajustes salariales) Identificar situaciones administrativas que puedan generar ineficiencia en el uso de los recursos financieros.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo de software de gestión humana.
- ❖ Constitución Política y Legislación Laboral.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOFRANCO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz de la planta de personal docente, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PERSONAL

1. Depurar la información de las plantas de personal y validar la información concerniente a cada funcionario, con el fin de establecer la integridad y unidad de datos residentes en las historias laborales, sistema de información de planta y nómina.
2. Controlar en el sistema de información de gestión de recursos humanos el tipo de vinculación de los funcionarios, clasificación en la planta de cargos, ubicación exacta de los docentes y las vacantes requeridas por área de enseñanza de conformidad con los requerimientos de los Establecimientos Educativos.
3. Verificar el tipo de cargo que desempeña el funcionario y la calidad en que lo desempeña (en propiedad, en comisión en encargo, en asignación de funciones): Docente, director, Coordinador, Rector, director de núcleo, Supervisor, para el caso de administrativos: denominación del cargo, código y grado, generando los reportes necesarios.
4. Elaborar el Decreto de distribución de planta docente, directivo docente y administrativos y velar por su cumplimiento, de acuerdo a la viabilidad expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Apoyar la elaboración del estudio técnico para modificación de planta de cargos de docente, directivo docente y administrativos.
6. Controlar el trámite de las novedades de planta de cargos y personal de los docentes, directivos docentes, administrativos, y verificar los actos administrativos de manera

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

oportuna y adecuada para asegurar la actualización de la información en el sistema de gestión de recursos humanos.

7. Controlar la administración de la planta de cargos y personal de los docentes, directivos docentes y administrativos viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Revisar y validar que la información contenida en el sistema humano este ajustada a la realidad de los Establecimientos Educativos en lo referente a la planta de cargos y personal de los docentes, directivos docentes y administrativos.
9. Actualizar permanentemente la información contenida en el sistema humano en lo que se refiere a novedades de planta y estructura organizacional.
10. Realizar el reporte de vacantes definitivas para la provisión de docentes provisionales a través el Sistema Maestro.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa y decretos reglamentarios.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ❖ Manejo de software de recursos humanos y administración de base de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTEROSYNOBRES.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha: 26 ENE 2023

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de nómina de la Secretaría de Educación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

NÓMINA

1. Realizar 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.
2. Identificar situaciones administrativas que puedan generar ineficiencia en el uso de los recursos financieros.
3. Revisar y generar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos.
4. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.
5. Realizar el cruce de información para disponer de una base de datos depurada entre el archivo físico de hojas de vida y la información contenida en la nómina.
6. Garantizar que la información de nómina sea completa y confiable, para ello se debe verificar que las cédulas coincidan con aquellas que aparecen en nómina como activas, grado en el escalafón o grado administrativo de los funcionarios según corresponda, cargo base, calidad del cargo, régimen salarial.
7. Realizar los cambios de cuentas en nómina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOINSALUD.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha: 26 ENE 2023

8. Resolver los reclamos de nómina, cuentas bancarias, reembolsos de salarios.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Recursos Humanos del Sector Educación
- ❖ Legislación laboral.
- ❖ Sistema de información Gestión de Recursos Humanos Sector Educación módulo de liquidación de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSABELENOSVALDO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación Departamental, en el reporte y aplicación de las novedades de terceros (embargos, créditos, libranzas, etc.)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RECURSOS HUMANO – NOVEDADES- TERCEROS.

1. Apoyar en la aplicación de novedades de embargos de salarios del personal de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar (docentes, directivos docentes y administrativos).
2. Verificar la capacidad de deducción de salarios para libranzas, créditos y visar libranzas y créditos.
3. Aplicar con la periodicidad necesaria el pago a terceros, previa verificación de la información.
4. Expedir paz y salvo de créditos que sean solicitados a través de los medios oficiales de la Secretaría de Educación Departamental.
5. Apoyar en la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
6. Atender los requerimientos de los entes de control y de juzgados, de acuerdo a su competencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.
- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002).
- ❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública del Sector Educación.
- ❖ Manejo de software de gestión humana.
- ❖ Normas que regulan la carrera administrativa y docente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONAGILLO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería de Sistemas y Afines, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Comercio Internacional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SAC

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.
2. Coordinar la asignación de las peticiones de los ciudadanos a los funcionarios responsables designados de las áreas de la Secretaría de Educación, y de acuerdo a las necesidades del ciudadano y oportunidad.
3. Presentar informes de resultados del SAC, participar en los Comités Directivos para mejorar la Atención de los Ciudadanos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LEGISLATIVOPONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

4. Capacitar a los funcionarios a cargo en la amabilidad del Servicio al Ciudadano.
5. Mantener las estadísticas de los requerimientos vencidos en cero.
6. Coordinar el manejo del software del Sistema de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación.
7. Gestionar las quejas y reclamos de acuerdo con su contenido, con los funcionarios responsables designados de las áreas de la Secretaría de Educación, y de acuerdo a las necesidades del ciudadano y oportunidad.
8. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento oportunamente.
9. Gestionar la medición de la satisfacción del ciudadano con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Expedir las certificaciones de los radicados en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Legislación Educativa y del Sector Público.
- ❖ Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente del Sector Educación
- ❖ Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la Secretaría de Educación.
- ❖ Atención al ciudadano.
- ❖ Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- ❖ Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- ❖ Dominio del Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, Sector Educación.
- ❖ Norma ISO 9001/2015

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOINRAZALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación del Cesar en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (1)

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9000 vs. 2015.
2. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9000 vs. 2015.
3. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

6. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
7. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
8. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de Educación.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2015 y la norma NTC-GP 1000:2009.
- ❖ Conocimientos en gestión documental.
- ❖ Conocimientos en ofimática y en sistemas básicos de información.
- ❖ Normas archivísticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

- Experticia Técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOFRONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la gestión de la Secretaría de Educación del Cesar en su componente estratégico de recursos humanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS (TRES)

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del proceso de recursos humanos de la Secretaría de Educación del Cesar.
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
3. Realizar los trámites correspondientes al nombramiento de personal de la Secretaría de Educación, garantizando su incorporación e inducción a sus labores.
4. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.
5. Realizar los trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARL, para cumplir con todos los requisitos legales en el nombramiento de personal.
6. Realizar los trámites necesarios para la entrega del cargo al personal, para que puedan cumplir con sus funciones contando con todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
7. Garantizar que los funcionarios de la Secretaría cuenten con las competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
8. Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.
9. Gestionar la atención de las reclamaciones por los servicios médico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.
10. Manejo del software de gestión de recursos humanos del Sector Educación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTODONSALE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

11. Remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativos, de acuerdo con el Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar y los procedimientos establecidos para ello, garantizando la integralidad del expediente.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Técnicas de archivo.
- ❖ Servicio al ciudadano y relaciones humanas.
- ❖ Manejo de Ofimática e Internet.
- ❖ Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

- Experticia Técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Psicología y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Técnico Técnico Operativo 314 7 1 Donde se ubique el cargo (nivel central SED) Quien ejerza la supervisión directa
---	--

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el área de administración de hojas de vidas y/o historias laborales de la Secretaría de Educación, en la consolidación de los archivos documentales de las historias laborales de los funcionarios de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA

1. Velar por la custodia, conservación y guarda de la documentación que reposa en los expedientes laborales de los servidores públicos de la SED.
2. Elaborar el inventario documental de los expedientes intervenidos en el formato único de inventario documental.
3. Elaborar una base de datos en Excel u otro programa que deberá tener criterios de búsqueda que obedezcan a: Cédula del funcionario, Tipo de Vinculación, Estado del funcionario, Municipio e Institución educativa en la que labora o laboró, Fecha de ingreso y salida, Novedades del funcionario, Ubicación topográfica del expediente dentro del archivo.
4. Revisar y verificar que los expedientes laborales se encuentren en sus respectivas unidades de conservación (cajas) y organizadas físicamente en las cajas, carpetas y demás documentos inmersos en las Historias laborales de los Docentes, Directivos Docentes y administrativos adscritos al Departamento del Cesar.
5. Insertar, editar y actualizar en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humano los expedientes laborales de los Docentes, Directivos Docentes y administrativos de los decretos 2277 y 1278, en cada una de las novedades de vinculación y detalles de vinculación, como son: Comisión cargo libre nombramiento y remoción, ascenso e inscripción en el escalafón, encargo, permuta, traslado, retiro, sanción o suspensión, reintegro, Revocatoria de retiro, cambio tipo nombramiento, regreso al cargo anterior, reubicación por amenaza o comisión sindical, licencia por paternidad, reintegro por recuperación de la capacidad laboral.
6. 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, de acuerdo al Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar.
7. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con solicitud de documentos y/o trámite de las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente.
8. Controlar el ingreso de los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo en estricto orden cronológico para mantener actualizada el expediente laboral.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOPODOLSKI.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

9. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la Secretaría de Educación del Cesar.
10. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
11. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
12. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Legislación del sector educativo (Estatuto Docente).
- ❖ Manejo de software de recursos humanos sector educación.
- ❖ Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
- ❖ Ley 524 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar.
- ❖ Ley 909/2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública.
- ❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ❖ Ofimática e Internet, Técnicas de archivo, Reglamento y normas internas de Trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTODONOSO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha: 26 ENE 2023

Título de formación Técnica ó Tecnológica en Gestión Documental.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso del reporte de novedades de la nómina de la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO OPERATIVO DE NÓMINA

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación del Cesar.
2. Recibir, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
3. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
5. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
6. Manejo del software de gestión de recursos humanos del Sector Educación.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- ❖ Legislación Laboral y Educativa.
- ❖ Liquidación de Nómina, Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
- ❖ Decreto 1075 del 26 de mayo 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

- Experticia Técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración, Psicología ó Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I-IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario del SAC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso del área de Atención al Ciudadano.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTODONOSO.COM

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

Resolución No. 000836

Fecha: 26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO OPERATIVO SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SAC (1)

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano del Sector Educación.
2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
5. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
6. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano
7. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopiladas para su registro, consolidación y análisis.
8. Distribuir los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente a las áreas y procesos de la secretaría con el fin que sean analizadas y aplicadas.
9. Manejo del software del Sistema de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación
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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Legislación Laboral y del Sector Público.
- ❖ Técnicas y conocimientos para el manejo y la atención de clientes.
- ❖ Indicadores de Gestión.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

- ❖ Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de SE.
- ❖ Manejo del Sistema de Información y Atención al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Trabajo social, Psicología ó Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación del Cesar en su componente estratégico, calidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO OPERATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
3. Apoyar en la promoción de la aplicación de las pruebas SABER en los Establecimientos Educativos Oficiales y No oficiales.
4. Apoyar en la logística de seguimiento para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
5. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.
6. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de Apoyo al Mejoramiento.
7. Apoyar las actividades del Día E y Día de la familia implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
8. Participar en la actualización de la Caracterización y Perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación departamental del Cesar, haciendo análisis del contexto
9. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos y divulgación de experiencias significativas en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad del sector educativo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- ❖ Conocimientos en ofimática.
- ❖ Conocimientos en archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines ó Ingeniería de Sistemas y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Cobertura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación del Cesar en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO OPERATIVO DE MATRÍCULA (1)

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.
2. Registrar en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, la información correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

cupo en los Establecimientos Educativos. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de operación de la herramienta tecnológica.

3. Enviar a cada Establecimiento Educativo los formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
4. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Conocimientos en ofimática, Internet y estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
TÉCNICO OPERATIVO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (1)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría de Educación. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 4. Apoyar en el seguimiento al uso y apropiación de las TIC's de la comunidad educativa, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos oficiales. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOPONSAYO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

5. Apoyar en la promoción del uso y apropiación de las TIC's para la creación de entornos virtuales que favorezcan una nueva relación con el conocimiento, en las cuales se gesten nuevas formas de educación orientadas a fomentar la cultura virtual y digital en las instituciones educativas.
6. 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.
7. Programar, ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información.
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
10. 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.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
1. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática.
- ❖ Administración de Redes y Bases de Datos.
- ❖ Técnicas de archivo.
- ❖ Instalación y mantenimiento de software de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBESTORNOSALBRE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- ❖ Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO OPERATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1)

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación del Cesar.
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite y hacer seguimiento a su respuesta en los tiempos establecidos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERDOMINISALTE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

3. Atender las necesidades de adquisiciones de los funcionarios de la Secretaría de Educación, diligenciar los formatos de requisición de compra y enviarlas para su trámite a la Oficina de Almacén Departamental, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
4. Consolidar los oficios de designación de interventoría a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación y entregarlo a los funcionarios con funciones de supervisión.
5. Apoyar en la realización del inventario de los establecimientos educativos con sus respectivas sedes, en el sistema de información asignado por la Secretaría de Educación ó el Ente Territorial, conforme a la normatividad vigente.
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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Administración de Redes y Bases de Datos.
- ❖ Técnicas de archivo.
- ❖ Manejo del software PCT

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de jurídica de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO OPERATIVO DE JURÍDICA (1)

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de jurídica de la Secretaría de Educación.
2. Generar respuesta a los derechos de peticiones con calidad y oportunidad presentada por los ciudadanos relacionados con el área jurídica de la Secretaria de Educación Departamental del Cesar.
3. Publicar los edictos de los oficios emitidos por la Secretaría de Educación.
4. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que corresponda a la legislación vigente.
5. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
6. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
7. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
9. Guardar estricta confidencialidad sobre la información contenida en los documentos, que con ocasión a la labor encomendada llegue a conocer.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Técnicas de archivo. ❖ Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
TÉCNICO OPERATIVO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA (1) <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTORONSALEVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

2. Apoyar las visitas de verificación de las actividades de control sobre la Gestión Directiva, Administrativa, Pedagógica y comunitaria de los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales y las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH).
3. Apoyar las asesorías pedagógicas y administrativas para propender por el cumplimiento de las estrategias que garanticen la Cobertura, Calidad, Eficiencia y Equidad en el Servicio Educativo del departamento del Cesar.
4. Consolidar las solicitudes de novedades como insumo para la elaboración del Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE articulado con el área de Cobertura.
5. Apoyar el seguimiento a las audiencias de rendición de cuentas de los rectores ó directores rurales.
6. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
7. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
8. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
10. Diseñar e implementar estrategias de socialización y divulgación sobre la importancia de registrar a los prestadores y sus unidades de servicio de Educación inicial oficial y privada a través de los medios de comunicación disponibles y existentes en la entidad territorial
11. Implementar las estrategias de búsqueda activa de modo que se realicen recorridos por zonas en cada entidad territorial para identificar a los prestadores que presten servicios de educación inicial identificando: nombre de la UDS, dirección, teléfono, nombre de responsable de la unidad y si está registrado o no en el sistema de información.
12. Brindar asesoría y acompañamiento a los prestadores para el registro en el sistema de información establecido de acuerdo al instructivo de Registro de prestadores del servicio de educación inicial (MEN).
13. Revisar los documentos, aprobar, asignar y notificar en el RUPEI.
14. Validar la información registrada en el Sistema de información junto con los documentos soportes, con el fin de aprobar o no el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial (RUPEI).
15. Solicitar la información o documentación faltante al representante legal o responsable del registro de la información a través de los medios existentes (Oficio o correo electrónico)

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTIDOMINGALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

16. Con la información y documentación completa y acorde con lo solicitado y no presente inconsistencia, se aprueba el Registro y se notifica mediante correo electrónico indicando el número de Registro Único de prestadores (RUPEI) y el consecutivo de la unidad-es de servicio.
17. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite, hacer seguimiento a su respuesta en los tiempos establecidos hasta el envío al destinatario.
18. 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.
19. 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.
20. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
21. 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Técnicas de archivo.
- ❖ Ofimática.
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Educación, Ingeniería Industrial, Administración ó Ingeniería de Sistemas y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LIHABERTONONALIVE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades en las que interviene el SAC de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ATENCIÓN AL CIUDADANO (1)

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Educación.
1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del proceso de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación del Cesar.
2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la Secretaría de Educación para que inicien el respectivo trámite para su atención.
5. Recoger de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
7. Manejo del software del Sistema de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISABERTERONALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Administración Pública.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Servicio al Cliente
- ❖ Expresión oral y escrita, normas de cortesía
- ❖ Manejo de hojas de cálculo, normas de correo y servicios de mensajería

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de Bachiller ó aprobación de tres (3) semestres en educación superior.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTOENCAJALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de Recursos Humanos y la Gestión Administrativa de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RECURSOS HUMANOS (TRES)

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del proceso de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Cesar.
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos hasta el envío al destinatario.
3. Elaborar y remitir los Actos Administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativos, de acuerdo con el Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar y los procedimientos establecidos para ello, garantizando la integralidad del expediente.
4. Revisar el tipo de vinculación de los docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho ó no a la novedad presentada, y analizar la conveniencia de desarrollar esta acción.
5. Apoyar el proceso de inducción del personal nombrado.
6. Apoyar las actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
7. Apoyar la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Apoyar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
9. Apoyar en las reuniones del comité regional de prestaciones sociales.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTONSALEVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax.
- ❖ Ley 594 del Archivo General de la Nación
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Servicio al Cliente

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller ó aprobación de tres (3) semestres en educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de Recursos Humanos y la Gestión Administrativa de la Secretaría de Educación.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación a intervenir por expediente laboral 2. Clasificar la información recibida para su respectiva gestión en los expedientes laborales. 3. Realizar la unificación de los documentos por expediente. 4. Retirar materiales metálicos y restauración básica de los documentos. 5. Realizar la depuración de documentos por duplicidad. 6. Apoyar la elaboración del inventario documental de los expedientes intervenidos en el formato único de inventario documental. 7. Re archivar los expedientes en sus respectivas unidades de conservación (cajas) y organizar físicamente las cajas, carpetas y demás documentos inmersos en las Historias laborales de los Docentes, Directivos Docentes y administrativos adscritos al Departamento del Cesar. 8. Custodiar, conservar y actualizar las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada, de acuerdo al Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar. 9. Realizar el ingreso de los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo en estricto orden cronológico para mantener actualizada el expediente laboral. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOINSALVE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

.000836

Fecha:

26 ENE 2023

10. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la Secretaría de Educación del Cesar.
11. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
12. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
13. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
14. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Secretariado
- ❖ Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax.
- ❖ Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
- ❖ Normatividad del Sector Educativo.
- ❖ Ley 524 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- ❖ Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Servicio al Cliente
- ❖ Expresión oral y escrita
- ❖ Normas de cortesía
- ❖ Normas de correo y servicios de mensajería.
- ❖ Manejo del Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALBERTOENALAYO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones interpersonales |
|--|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller ó aprobación de tres (3) semestres en educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

III. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

IV. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente el proceso de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO "SAC"

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del proceso de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación del Cesar.
2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la Secretaría de Educación para que inicien el respectivo trámite para su atención.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LIBERTADENSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

5. Recoger de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
7. Manejo del software del Sistema de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Secretariado
- ❖ Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax.
- ❖ Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
- ❖ Normatividad del Sector Educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Servicio al Cliente
- ❖ Expresión oral y escrita
- ❖ Normas de cortesía
- ❖ Normas de correo y servicios de mensajería.
- ❖ Manejo del Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC del Sector Educación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOFRONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller ó aprobación de tres (3) semestres en educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

NIVEL DESCENTRALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios del Establecimiento Educativo de acuerdo a las necesidades contenidas en el plan de compras, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (1)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la alimentación del Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende. 2. Participar en el análisis e implementación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades técnicas y auxiliares y sugerir la generación e implementación de nuevos procesos de acuerdo a las necesidades del Establecimiento Educativo. 3. Realizar los informes estadísticos y datos concernientes al Establecimiento Educativo, para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la mejora en la ejecución de los diversos programas y proyectos. 4. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas. 5. Realizar la medición de los indicadores de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTORIVALLA.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

6. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Establecimiento Educativo.
7. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.
8. Asistir y apoyar al rector ó director rural en el proceso de evaluación del desempeño del personal, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
9. Revisión y actualización del manual de contratación.
10. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativo para alimentar el plan de compras.
11. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los soportes requeridos de acuerdo al manual de contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo.
12. Velar por la realización de la evaluación periódica a los proveedores del Establecimiento Educativo, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, para generar y aplicar las acciones correctivas en los casos que aplique
13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por El Establecimiento Educativo velando por su correcta ejecución, de acuerdo a los parámetros contractuales y a la normatividad vigente, ajustada al cronograma establecido, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
14. Atender requerimientos de los entes de control en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos para el mejoramiento continuo del Establecimiento Educativo, con el fin de garantizar la calidad del servicio.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gestión administrativa en el sector público.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- ❖ Manejo de software sobre activos fijos.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO y SAC.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	08
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo en los 24 municipios no certificados en educación del departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO A LOS E.E DE LOS 24 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS.

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual, incluyendo las actividades que los establecimientos educativos realizaran para mejorar la prestación del servicio, la calidad educativa, las relaciones interpersonales, los intercambios culturales, deportivos y folclóricos, los procesos de investigación, tecnológicos y científicos.
2. Hacer análisis y uso de los resultados de las evaluaciones internas y externas, comparativos de las diferentes áreas y posición de los establecimientos a nivel municipal, departamental y nacional y tendientes a mejorar los procesos de las dimensiones directivas, pedagógicas, administrativa y comunitaria.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

3. Hacer los respectivos análisis de cobertura, herramientas tecnológicas, infraestructura y dotación de los establecimientos educativos.
4. Consolidar y enviar a la Secretaría de Educación de las necesidades de personal, de dotación y de mejoramiento de infraestructuras educativas.
5. Participar en la construcción del Plan de Desarrollo Municipal, del sector educativo.
6. Brindar acompañamiento a la formulación y ajustes a cada uno de los componentes del PEI y PEC en los establecimientos educativos, a la autoevaluación de la gestión institucional e identificación de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento.
7. Gestionar el fortalecimiento de la calidad de la gestión institucional de los establecimientos educativos estableciendo criterios contemplados en las orientaciones y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
8. Brindar acompañamiento a los establecimientos educativos en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional.
9. Gestionar el fortalecimiento y coordinación entre los establecimientos educativos, para el intercambio de experiencias exitosas, pedagógicas, administrativas, ambientales, culturales, recreativas y culturales; que permitan su participación en eventos de carácter departamental, nacional e intencional, especialmente del Foro Educativo.
10. Realizar seguimiento al proceso de implementación del uso pedagógico de las tecnologías de la información y comunicación en el quehacer pedagógico diario en las aulas.
11. Migrar la información requerida sobre el desarrollo o avance en el proceso curricular que deba ser registrado en los diferentes sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional, en la página de la Secretaría y en la Institucional.
12. Hacer acompañamiento y seguimiento a cada uno de los establecimientos educativos de su jurisdicción para que los reportes de matrículas en el SIMAT, se hagan con transparencia, eficiencia y dentro de los términos fijados por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental.
13. Velar porque se garantice el derecho fundamental de la educación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en los diferentes niveles y grados de la educación, en especial a la población con discapacidad, talentos excepcionales, negros, indígenas y víctimas entre otros.
14. Participar en las acciones preliminares en representación de la secretaria de educación, previa delegación, para la verificación de las pruebas de las quejas y reclamos con el fin de iniciar o no los procesos disciplinarios.
15. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo en los planteles, estatales o privados.
16. Realizar el estudio y presentación de las propuestas de creación y legalización de los establecimientos de los municipios tanto estatales como privados, además apoyar la certificación de los mismos.
17. Ejercer vigilancia y control de la oferta educativa en el municipio, especialmente aquellas que provengan de instituciones foráneas del sector privado.
18. Ejercer seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral, mediante la recepción, revisión y envío, oportuno de los formatos dispuestos para el control de la jornada escolar, reportando aquellos casos de ausentismos reiterados de directivos docentes, docentes y administrativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONCALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

19. Reportar cualquier situación anómala que amerite la intervención de la secretaria o la necesidad de recibir recomendaciones para proceder en la representación de ella cuando el caso lo amerite.
20. Participar en las reuniones de conformación de los Consejos Directivos de los establecimientos educativos de su jurisdicción.
21. Realizar análisis de las relaciones técnicas alumno/docente en los establecimientos educativos teniendo en cuenta los parámetros nacionales y departamentales en cuanto a organización de grupos, asignaciones académicas, perfiles, nivel de desempeño del docente respetando las normas del concurso.
22. Revisar la presentación de propuestas de fusión de grupos de baja cobertura, para garantizar la atención a más alumnos en el nivel municipal y el uso racional del recurso humano, enviando a la secretaria de educación proyectos de reorganización del personal docente.
23. Realizar la representación de la secretaria de educación en los eventos y ante los organismos de carácter oficial o privado de los municipios no certificados, que le sean designados.
24. Realizar promoción de las convocatorias que se realicen a nivel nacional y departamental tales como evaluación de competencias, concursos de méritos, experiencias significativas, premio compartir al maestro, cultura de la evaluación, programa de vivienda, competencias deportivas y otros.
25. Ejercer como evaluador de los Rectores y Directores de Centros Educativos Rurales sujetos al Estatuto de Profesionalización Docente establecido mediante el Decreto Ley 1278 de 2002, en la evaluación de periodo de prueba y en la anual de desempeño, conforme a lo contemplado en el Decreto 3782 de 2007 y a las normas que lo Modifiquen
26. Conceder hasta tres días de permiso para ausentarse de su lugar de trabajo a los Rectores y directores de Centros Educativos Rurales, de conformidad con las normas legales
27. Brindar asesoría y acompañamiento a los Consejos Directivos en la aprobación de los presupuestos de las vigencias; además de orientar en la priorización de las inversiones y gastos de cada establecimiento educativo de su jurisdicción.
28. Hacer acompañamiento a las auditorías de los FOSSES a los funcionarios auditores que designe la Secretaría de Educación, realizando un informe o concepto respecto al resultado de dichas auditorías.
29. Presentar un informe mensual sobre el avance de la cobertura, mejoramiento de la calidad, procesos administrativos de la unidad educativa y otras actividades que se desarrollen en cumplimiento de las funciones y del plan operativo.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gestión administrativa en el sector público.
- ❖ Normatividad del sector educativo.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

- ❖ Manejo de software sobre activos fijos.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Administración de inventarios.
- ❖ Legislación sobre contratación pública.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO y SAC.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Técnico Técnico 314 7 5 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo en establecimiento educativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la Institución y/o Centro Educativo, Secretaría de Educación Departamental y del Ministerio de Educación Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y las características inherentes a la población estudiantil que se atiende. 2. Realizar los reportes de evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina. 3. Recepcionar las peticiones, trámites, quejas y reclamos de la comunidad educativa, clasificarlas y gestionar su respuesta oportunamente. 	

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LIBERTADYJUSTICIA.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

4. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
5. Realizar los reportes de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna para su radicación en la Secretaría de Educación.
6. Archivar los actos administrativos tramitados por la Secretaría de Educación del personal del Establecimiento Educativo para que se anexen a las respectivas historias laborales.
7. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
8. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.
9. Utilizar el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC vía web para realizar las peticiones, trámites, quejas y reclamos ante la Secretaría de Educación departamental del Cesar.
10. Realizar las solicitudes de la comunidad educativa a través del Servicio de Atención al Ciudadano vía web y hacerle seguimiento hasta su respuesta.
11. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento para alimentar el plan de compras.
12. Brindar asistencia técnica a los clientes internos y externos del Establecimiento Educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
13. Diligenciar el formulario estadístico del DANE con el resumen estadístico de la institución y enviarlo a la Secretaría de Educación Departamental para obtener paz y salvo estadístico.
14. Participar en el análisis e implementación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades técnicas y auxiliares y sugerir la generación e implementación de nuevos procesos de acuerdo a las necesidades del Establecimiento Educativo.
15. Interpretar cuadros de informes estadísticos y datos concernientes al Establecimiento Educativo, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.
16. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del Establecimiento Educativo.
17. Sistematizar el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONSILVANO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Conocimientos en:

- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO y SAC.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Técnico ó Tecnólogo ó Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración e Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Técnico Técnico 314 7 11 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
--	---

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo en establecimiento educativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la Institución y/o Centro Educativo, Secretaría de Educación Departamental y del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUHACEMOSMEJOR.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

1. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y las características inherentes a la población estudiantil que se atiende.
2. Realizar los reportes de evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.
3. Recepcionar las peticiones, trámites, quejas y reclamos de la comunidad educativa, clasificarlas y gestionar su respuesta oportunamente.
4. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
5. Realizar los reportes de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna para su radicación en la Secretaría de Educación.
6. Archivar los actos administrativos tramitados por la Secretaría de Educación del personal del Establecimiento Educativo para que se anexen a las respectivas historias laborales.
7. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
8. Tener conocimiento en la herramienta tecnológica del sistema de información de gestión de recursos humanos del Sector Educación.
9. Utilizar el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC vía web para realizar las peticiones, trámites, quejas y reclamos ante la Secretaría de Educación departamental del Cesar.
10. Realizar las solicitudes de la comunidad educativa a través del Servicio de Atención al Ciudadano vía web y hacerle seguimiento hasta su respuesta.
11. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento para alimentar el plan de compras.
12. Brindar asistencia técnica a los clientes internos y externos del Establecimiento Educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
13. Diligenciar el formulario estadístico del DANE con el resumen estadístico de la institución y enviarlo a la Secretaría de Educación Departamental para obtener paz y salvo estadístico.
14. Participar en el análisis e implementación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades técnicas y auxiliares y sugerir la generación e implementación de nuevos procesos de acuerdo a las necesidades del Establecimiento Educativo.
15. Interpretar cuadros de informes estadísticos y datos concernientes al Establecimiento Educativo, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTONONCALIVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

16. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del Establecimiento Educativo.
17. Sistematizar el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO y SAC.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Técnico ó Tecnólogo ó Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración e Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL

Asistencial

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOINONGALLO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No. _____

000836

Fecha:

26 ENE 2023

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el rector ó director rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar comunicaciones para dar respuestas con calidad, oportunidad y seguimiento a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos al despacho del rector ó director rural.
2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. Registrar en la agenda del rector (a) ó director (a), los compromisos que deba cumplir.
5. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector (a) ó director (a) para los diferentes procesos del Ente Territorial.
6. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a).
7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
8. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos y tecnológicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
9. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
10. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
11. Mantener informado al rector (a) ó director (a) de todos los procesos que se desarrollen normalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTODINASCAR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

12. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.
13. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos con relación a la evaluación de desempeño transcribir los informes de novedades de horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.
14. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Administración Pública.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Normatividad del Sector Educativo.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de correspondencia y administración de archivo.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO Y SAC.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller ó Aprobación de tres (3) semestres de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I-IDENTIFICACIÓN

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asistencial Secretario
----------------------------------	---------------------------

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTORONSAIGRE.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

CÓDIGO	440
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	25
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el rector (a) ó director (a) rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.
2. Apoyar operativamente para complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el rector(a) ó director(a).
3. Asistir al rector(a) ó director(a) en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia se distribuyen para su trámite o respuesta, se realiza el seguimiento a su respuesta en los tiempos establecidos y se envía al destinatario.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de Establecimiento Educativo de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
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.
7. Registrar en la agenda del rector (a) ó director (a), los compromisos que deba cumplir.
8. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector (a) ó director (a) rural a los diferentes procesos del Ente Territorial.
9. Asistir al rector (a) ó director (a), en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional del Establecimiento Educativo.
10. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a).
11. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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

Resolución No.
000836

Fecha:
26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

12. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
13. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
14. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la preparación y presentación de informes.
15. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
16. Prestar apoyo logístico al rector (a) ó director (a).
17. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
18. Mantener informado al rector (a) ó director (a) de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
19. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.
20. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos, con relación a la evaluación de desempeño, realizar los informes de novedades de horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.
21. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- ❖ Normatividad del Sector Educativo.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de correspondencia y administración de archivo.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO Y SAC

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller ó Aprobación de tres (3) semestres de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el rector (a) ó director (a) rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia recibidas en el Establecimiento Educativo.
2. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el rector(a) ó director(a) rural.
3. Asistir al rector(a) ó director(a) en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia y hacer seguimiento a la respuesta en los tiempos establecidos.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo interno del Establecimiento Educativo de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSABELENOSALVO.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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.
7. Registrar en la agenda del rector (a) ó director (a) rural, los compromisos que deba cumplir.
8. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector (a) ó director (a) rural.
9. Asistir al rector (a) ó director (a), en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional del Establecimiento Educativo.
10. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a).
11. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del Establecimiento Educativo.
12. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
13. Apoyar al rector (a) ó director (a) rural en la preparación y presentación de informes.
14. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
15. Prestar apoyo logístico al rector (a) ó director (a).
16. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
17. Mantener informado al rector (a) ó director (a) rural de todos los procesos que se desarrollen normalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Administración Pública.
- ❖ Normatividad del Sector Educativo.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Ofimática e Internet.
- ❖ Manejo de correspondencia y administración de archivo.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO Y SAC.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller ó aprobación de tres (3) semestres de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	96
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de apoyo que garanticen la atención integral de la comunidad educativa en general y complementen las funciones y responsabilidades del rector ó director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.
2. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos, en relación a la evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.
3. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.
4. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, bases de datos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el rector ó director rural.
5. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza del establecimiento educativo, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias de la institución.
6. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.

7. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
8. Atender a los clientes de la oficina y brindarle información oportuna y veraz acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
9. Recibir y distribuir entre los funcionarios que posean la debida competencia, la correspondencia recibida, con el fin que esta sea tratada o solucionada en los términos señalados por ley.
10. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las instrucciones recibidas por este.
11. Apoyar en la organización de las reuniones internas y eventos externos liderados por los establecimientos educativos.
12. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la oficina, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
13. Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina.
14. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.
15. Realizar solicitudes de la comunidad educativa a través del Servicio de Atención al Ciudadano, hacer seguimiento a las respuestas y recopilar las respuestas.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
17. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del rector ó director rural,
18. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada de acuerdo a las normas archivistas vigentes, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean entregados, según las directrices del rector ó director rural.
19. Llevar los libros radicadores, registros y consecutivos de todos los oficios, actos administrativos que se generen en la oficina asignada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALHEMOSMEJOR.COM

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

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023



DEPARTAMENTO DEL CESAR

20. Asistir al rector ó director rural en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.
21. Registrar en la agenda del rector ó director rural, los compromisos que deba cumplir, verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector.
22. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
23. Apoyar al rector ó director rural en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
24. Apoyar al rector ó director rural en la preparación y presentación de informes, y prestar el apoyo logístico que se requiera.
25. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector ó director rural.
26. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
27. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
28. Mantener informado al rector ó director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
29. Atender y orientar las solicitudes de estudiantes, padres de familia y/o acudientes, administrativos, docentes y directivos en la biblioteca con el fin de mantener e incentivar el autoaprendizaje.
30. Mantener control sobre la utilización de los libros en la biblioteca con el fin de generar informes estadísticos que sirven de indicador de utilización del servicio.
31. Diseñar e implementar acciones que permitan la conservación de los libros para que permanezcan legibles, identificables y recuperables dentro de la biblioteca.
32. Promover campañas para incentivar la lectura en los estudiantes.
33. Revisar y recepcionar las carpetas de los estudiantes en los procesos de matrículas y matrículas.
34. Elaborar el formulario estadístico del DANE con el resumen estadístico de la institución y enviarlo a la Secretaría de Educación Departamental para obtener el paz y salvo estadístico.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOAHACEMOSMEJOR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

- ❖ Ley 594 del Archivo General de la Nación.
- ❖ Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- ❖ Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.
- ❖ Manejo de los Sistemas de Información del sector educativo: SIMAT, HUMANO y SAC.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller ó aprobación de tres (3) semestres de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales, de tesorería, pagaduría y de apoyo que garanticen la atención integral de la comunidad educativa en general y complementen las funciones y responsabilidades del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y administrar los recursos del Fondo de Servicios Educativo con el rector o director rural y el consejo directivo del establecimiento educativo estatal de acuerdo con las funciones otorgadas por el decreto único reglamentario del sector educación 1075 del 26 de mayo de 2015.
2. Elaborar en coordinación con rector o director rural el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo al consejo directivo para su aprobación conforme a lo establecido en el decreto 111 de 1996, decreto departamental 000205 de 2014 y decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y demás normas reglamentarias y concordantes.
3. Elaborar los proyectos de adición, reducción y traslados presupuestales, para la aprobación del consejo directivo con la justificación correspondiente.
4. Realizar con el rector o director rural los contratos, actos administrativos y órdenes de gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSHACEMOSMEJOR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

5. Publicar mensualmente en la página web o carteleras de las sedes educativas el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Organizar y presentar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control, Secretaría de Educación Departamental y la Contaduría General de la Nación y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Organizar y controlar junto con el contador la ejecución presupuestal para asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades fiscales, administrativas y el control ágil y exacto de los ingresos y egresos de la Institución Educativa.
8. Recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la Institución Educativa con la racionalización, transparencia y aplicación de las políticas de administración públicas vigentes.
9. Llevar el libro de bancos, el libro de presupuesto, el libro de entradas y salidas de almacén y el libro de actas del consejo directivo.
10. Recibir, verificar, controlar y entregar los elementos, útiles y actividades realizadas con los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo.
11. Practicar los descuentos de ley a las cuentas que apliquen y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y autorizadas, de acuerdo al Plan Anual Mensualizado de Caja.
12. Controlar mensualmente el saldo en bancos verificando consignaciones, extractos bancarios, conciliaciones bancarias y libro de bancos.
13. Controlar el manejo de caja menor para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia.
14. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias a la DIAN.
15. Establecer mecanismos para optimizar el manejo de los pagos, elaborar y llevar la relación de cuentas por pagar, realizar la programación de pagos para cancelar las obligaciones pendientes, previa autorización, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los períodos o plazos de pago de las mismas de acuerdo al Plan Anual Mensualizado de Caja.
16. Socializar y divulgar a los integrantes del Gobierno Escolar y comunidad educativa la normatividad que reglamentan el funcionamiento de los fondos de servicios educativos.
17. Apoyar a los rectores o directores rurales en las auditorías que realicen los organismos de control y la Secretaría de Educación Departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSHACEMOSMEJOR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

18. Presentar el reporte de la información al SIFSE del Ministerio de Educación Nacional, CHIP contable de la Secretaría de Educación Departamental, SIA Observa de la Auditoría General de la Nación y Contraloría Departamental.
19. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
20. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
21. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
22. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
23. Atender a los clientes de la oficina y brindarle información oportuna y veraz acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
24. Registra la información contable, financiera y contractual en los diferentes programas adquiridos para tal fin.
25. Organizar y archivar los documentos relacionados con la información contable, financiera y contractual de acuerdo a lo establecido en el decreto 000205 de 2014 y la ley 594 de julio 14 del 2000.
26. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
27. Mantener informado al rector o director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
28. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el rector.
29. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
30. Llevar la agenda del rector ó director rural, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.
31. Apoyar en la organización de las reuniones internas y eventos externos liderados por los establecimientos educativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



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

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

32. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
33. Mantener informado al rector ó director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
34. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.
35. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos, en relación a la evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.
36. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Decreto departamental 000205 de 2014.
- ❖ Decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 que compila los Decretos 4791/2008 y 4807/2011.
- ❖ Decreto 111 de 1996.
- ❖ SIFSE del MEN y reporte SIA
- ❖ Ley 594/2000 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.
- ❖ Ley 594/2000 del Archivo General de la Nación.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTONOSALEY.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Título de Bachiller o aprobación de tres (3) semestres de educación superior.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
CÓDIGO
GRADO
NÚMERO DE CARGOS
DEPENDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Asistencial
Operario
487
02
7
Donde se ubique el cargo
Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas, mecánicas y/o técnicas, propias de las tareas de los Establecimientos Educativos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas del establecimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter operativo con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una especialidad tecnológica.
2. Realizar las solicitudes de la comunidad educativa en cuanto a transporte de carga, de estudiantes ó docentes se refiere.
3. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativo para alimentar el plan de compras.
4. Custodiar el buen funcionamiento de los equipos agropecuarios, de laboratorios, informáticos u otros que se encuentren dentro de las instalaciones del Establecimiento Educativo ó fuera del mismo y garantizar su buen retorno y permanencia en el Establecimiento.
5. Participar en el análisis e implementación de los procesos que posean actividades técnicas y auxiliares y sugerir las actividades de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados para el Plantel Educativo.
6. Realizar mantenimiento a los aires acondicionados, ventiladores, vehículos y todo aparato eléctrico que se encuentre en el Establecimiento Educativo, velar por su permanencia y buen estado.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBESTORNOSALZAR.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

7. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios, jardines y zonas verdes, regar las plantas y velar por su buen mantenimiento.
8. Atender y orientar a las personas externas que pretendan realizar alguna gestión dentro del establecimiento educativo con el fin de indicarles el área de destino.
9. Controlar el manejo de las llaves de las oficinas ó las que el rector ó director rural asignen en un momento dado.
10. Controlar el acceso a las salas informáticas, laboratorios, áreas especializadas y garantizar el buen estado de las mismas.
11. Registrar en el libro de celadores la entrada y salida de materiales y/o equipos dentro del Establecimiento Educativo con el fin de evidenciar los movimientos de los mismos, la salida de elementos y bienes con orden del almacenista y/ó el rector ó director rural.
12. Custodiar la entrada y salida de vehículos que ingresan al Establecimiento Educativo para evitar el deterioro ó pérdida de los mismos.
13. Reportar oportunamente las novedades identificadas en el estado de conservación de la infraestructura, muebles, equipos y enseres del Establecimiento Educativo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Mecánica
- ❖ Automotriz
- ❖ Licencia de conducción
- ❖ Manejo de inventarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO	Asistencial Conductor 480
--	---------------------------------

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTODONADO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar vehículos de propiedad del Establecimiento Educativo, dentro y fuera del municipio para los diferentes cometidos funcionales, centros de trabajo, oficinas y lugares, chequeando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión y de niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder oportunamente las solicitudes de transporte de la comunidad educativa.
2. Verificar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diesel, agua y limpieza de los vehículos propiedad del Establecimiento Educativo.
3. Transportar personal a los diferentes cometidos funcionales dentro y fuera del municipio.
4. De acuerdo a las instrucciones del rector (a) ó director (a), ejecutar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a su cargo, de materiales o equipo que se le encomienden.
5. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector (a) ó director (a).
6. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector (a) ó director (a).
7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del vehículo a su cargo.
8. Apoyar al rector (a) ó director (a) en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
9. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
10. Prestar apoyo logístico al rector (a) ó director (a).
11. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
12. Mantener informado al rector (a) ó director (a) de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

- ❖ Mecánica Básica.
- ❖ Conocimiento y aplicación Ley de tránsito.
- ❖ Conocimiento en mecánica básica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller Académico y Licencia de Conducir clase A y B.	Doce (12) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	61
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y mantener el aseo y limpieza de todas las instalaciones del establecimiento educativo y sus sedes aplicando las normas de higiene para conservar un ambiente limpio, agradable y ordenado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Limpiar, ordenar y mantener diariamente todos los salones de la institución, los patios, corredores, zonas verdes, las oficinas de directivos y administrativos, biblioteca, sala de profesores, laboratorios, talleres y salas especializadas, baños y cocinas, según directrices del rector.
2. Velar por el buen estado de los recursos físicos de las oficinas que se asignen para realizar el aseo; reportar oportunamente el estado de conservación y deterioro de los elementos confiados.
3. Responder por el uso racional de los materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de las funciones.
4. Limpiar y ordenar la sala de profesores, biblioteca y otros espacios especializados para las conferencias y/o reuniones que se programen con personal interno o externo. La sala de profesores, biblioteca y espacios especializados se ordenan para las conferencias y/o reuniones de acuerdo a las instrucciones del rector y/o coordinador.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISABERTORRONSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

5. Llevar control periódico de las necesidades de las herramientas, elementos e insumos de aseo y realizar oportunamente los trámites de solicitud.
6. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios, jardines y zonas verdes, regar las plantas y velar por su buen mantenimiento.
7. Atender y orientar a las personas externas que pretendan realizar alguna gestión dentro del establecimiento educativo con el fin de indicarles el área de destino.
8. Controlar el manejo de las llaves de las oficinas ó las que el rector ó director rural asignen en un momento dado.
9. Reportar oportunamente las novedades identificadas en el estado de conservación de la infraestructura, muebles, equipos y enseres del Establecimiento Educativo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- ❖ Técnicas de limpieza y aseo en general.
- ❖ Servicio al cliente.
- ❖ Normas de seguridad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	96
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Control y vigilancia de bienes de propiedad del Establecimiento Educativo y garantizar el buen uso y mantenimiento de los mismos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMANSALVO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios, jardines y zonas verdes, regar las plantas y velar por su buen mantenimiento.
2. Atender y orientar a las personas externas que pretendan realizar alguna gestión dentro del establecimiento educativo con el fin de indicarles el área de destino.
3. Controlar el manejo de las llaves de las oficinas ó las que el rector ó director rural asignen en un momento dado.
4. Custodiar la salida de estudiantes fuera del horario normal de clases y exigirles el permiso escrito del coordinador para poder permitirles la salida del plantel.
5. Controlar el acceso a las salas informáticas, laboratorios, áreas especializadas y garantizar el buen estado de las mismas.
6. Registrar en el libro de celadores la entrada y salida de materiales y/o equipos dentro del Establecimiento Educativo con el fin de evidenciar los movimientos de los mismos, la salida de elementos y bienes con orden del almacenista y/ó el rector ó director rural.
7. Controlar el acceso de los estudiantes y docentes a las instalaciones del Establecimiento Educativo los fines de semana y en jornadas no laborales.
8. Confrontar la información registrada en el libro de celadores con la realidad de la institución al recibir y entregar los turnos de trabajo.
9. Custodiar la entrada y salida de vehículos que ingresan al Establecimiento Educativo para evitar el deterioro ó pérdida de los mismos.
10. Reportar oportunamente las novedades identificadas en el estado de conservación de la infraestructura, muebles, equipos y enseres del Establecimiento Educativo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- ❖ Técnicas de limpieza y aseo en general.
- ❖ Servicio al cliente.
- ❖ Normas de seguridad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia.

Artículo 2. Forman parte integrante del presente acto la Resolución No. 003625 de 04 de septiembre de 2018, y demás disposiciones que modifiquen, aclaren o sustituyan.

DESPACHO DEL GOBERNADOR



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALBERTOMONCALAZO.COM

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Resolución No.

000836

Fecha:

26 ENE 2023

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Valledupar, Cesar, a los

26 ENE 2023

ANDRÉS FELIPE MEZA ARAÚJO
Gobernador del departamento del Cesar (E)

Proyectó:	Dovis José Salina Díaz - Profesional Universitario con asignación de funciones RRHH	
Aprobó:	Pamela García Mendoza – Secretaria de Educación Departamental	
Revisó:	Sergio Barranco Núñez – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

DESPACHO DEL GOBERNADOR