



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades 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. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000004554, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos para el sector educativo, a través del direccionamiento de estudios, investigaciones, medición de indicadores y estadísticas, que permitan la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la prestación del servicio educativo en el departamento.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, con el fin de ampliar la cobertura y contribuir a mejorar el acceso, permanencia y retención de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo del departamento.</li> <li>2. Dirigir acciones encaminadas a disponer, analizar y evaluar la información estadística relevante al sector educativo, a través de la administración y control de los sistemas de información disponibles, que permitan mejorar el seguimiento y medición de indicadores y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>3. Establecer lineamientos y directrices generales para la gestión de la matrícula oficial y contratada en los establecimientos educativos, con el fin de contribuir a la administración y prestación del servicio educativo en el departamento, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Orientar el diseño e implementación de herramientas de planificación estratégica, que permitan determinar las problemáticas, necesidades y potencialidades del sector educativo en el Departamento y definir las acciones para el mejoramiento y fortalecimiento de los procesos.</li> <li>5. Direccionar los estudios e investigaciones que permitan mejorar el diagnóstico del sector educativo e implementar estrategias que contribuyan a la permanencia de los estudiantes en el servicio educativo del departamento.</li> <li>6. Coordinar acciones con la Gerencia MANA para el seguimiento y monitoreo de la gestión de información del programa de alimentación escolar - PAE, con el fin de facilitar la planeación y operación del programa en el departamento.</li> <li>7. Orientar la planeación y aprobación de necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa, con el fin de ampliar la cobertura y calidad del servicio educativo.</li> <li>8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

la gestión de proyectos sectoriales.

9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

#### F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional

#### **Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

#### **Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Evaluación y control de metas institucionales
- Reorganización de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura
- Factores de la deserción escolar
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Entidades Territoriales Certificadas
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo

#### **Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000004544, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la implementación de acciones y estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación y definición de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Proponer acciones que permitan garantizar la atención y continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, a partir del análisis de la capacidad de los establecimientos educativos y la demanda potencial.
  3. Coordinar el diseño e implementación de estrategias que permitan realizar auditorías de las matrículas en los municipios no certificados del Departamento, con el fin de contribuir a la consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos.
  4. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a planear, hacer seguimiento y supervisar el proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada en los establecimientos educativos, contribuyendo a identificar inconsistencias, verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
  5. Direccionar la planeación e implementación de estrategias de permanencia en el servicio educativo referidas a la dotación de mobiliario, transporte escolar y pólizas escolares y articular las estrategias lideradas desde las demás dependencias, a través del plan territorial de permanencia escolar.
  6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
  7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
  8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
  9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
  10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
  11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
  12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
  13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Contratación del servicio educativo para población indígena

#### F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

#### F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Reorganización de establecimientos educativos
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Factores de la deserción escolar
- Evaluación y control de metas institucionales
- Entidades Territoriales Certificadas
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Indicadores de cobertura
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Generalidades de Cobertura Educativa

#### F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000005914, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos de planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, que permitan la ampliación de la cobertura, el



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

mejoramiento de la calidad y la prestación del servicio educativo en el departamento, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector educativo, identificando la estructura programática, los indicadores, las metas y la proyección financiera de los recursos, con el fin de sugerir acciones que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Dirigir la realización de estudios e investigaciones del sector educativo, con el fin de propender por el mejoramiento de la prestación del servicio y la calidad educativa en el departamento.
3. Orientar la formulación, gestión y priorización de proyectos de inversión y de cooperación nacional e internacional, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
4. Direccionar el desarrollo de acciones relacionadas con el reporte de los instrumentos de seguimiento y evaluación del sector educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar acciones para la aprobación y verificación del proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal y educación superior, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
6. Coordinar la generación de alianzas público-privadas con el fin de acceder a recursos de diversas fuentes, que permitan financiar las estrategias del sector educativo y la consecución de las metas propuestas.
7. Establecer los mecanismos para generar capacidad instalada en los municipios, relacionada con la alineación de sus planes municipales con el componente educativo, acorde a los diferentes planes, programas y proyectos.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

#### F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Contratación del servicio educativo para población indígena

#### F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000006275, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Ocho (88)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planeación, desarrollo y seguimiento de las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar acciones orientadas a planear, hacer seguimiento y supervisar el proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada en los establecimientos educativos, contribuyendo a identificar inconsistencias, verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Diseñar e implementar estrategias que permitan realizar auditorías de las matrículas en los municipios no certificados del Departamento, con el fin de contribuir a la consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos.</li> <li>4. Realizar medición y seguimiento a los indicadores, de acuerdo al componente educativo del Plan de Desarrollo, con el fin de formular acciones de mejora que impulsen su avance y el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>5. Participar en la planeación y aprobación de necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa, con el fin de ampliar la cobertura del servicio educativo.</li> <li>6. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.</li> <li>7. Coordinar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y directivos docentes.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

8. Coordinar la planeación y desarrollo de los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

#### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Indicadores de cobertura
- Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Factores de la deserción escolar
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Reorganización de establecimientos educativos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Evaluación y control de metas institucionales

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Educación, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 200007385, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Ocho (88)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación, desarrollo y seguimiento de las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones orientadas a planear, hacer seguimiento y supervisar el proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada en los establecimientos educativos, contribuyendo a identificar inconsistencias, verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Diseñar e implementar estrategias que permitan realizar auditorías de las matrículas en los municipios no certificados del Departamento, con el fin de contribuir a la consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos.
4. Realizar medición y seguimiento a los indicadores, de acuerdo al componente educativo del Plan de Desarrollo, con el fin de formular acciones de mejora que impulsen su avance y el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Participar en la planeación y aprobación de necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa, con el fin de ampliar la cobertura del servicio educativo.
6. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.

7. Coordinar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y directivos docentes.
8. Coordinar la planeación y desarrollo de los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

**F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

**F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores

**F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Generalidades de Cobertura Educativa
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Reorganización de establecimientos educativos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Indicadores de cobertura
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Factores de la deserción escolar
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Educación, NBC Administración, NBC Ingeniería

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001333, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

con la normatividad vigente.

4. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
5. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

**F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Indicadores de cobertura
- Factores de la deserción escolar
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Entidades Territoriales Certificadas
- Reorganización de establecimientos educativos
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las

**F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004546, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

4. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
5. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Tipo y categorías de indicadores

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Reorganización de establecimientos educativos
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Entidades Territoriales Certificadas
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de cobertura
- Factores de la deserción escolar

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004590, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Seiscientos Veintiun (621)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
5. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Factores de la deserción escolar
- Reorganización de establecimientos educativos
- Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Indicadores de cobertura

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006284, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Seiscientos Veintiun (621)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
5. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Factores de la deserción escolar
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Entidades Territoriales Certificadas
- Reorganización de establecimientos educativos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de cobertura
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Formulación de planes, programas y proyectos

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007384, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Seiscientos Veintiun (621)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
5. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Indicadores de cobertura
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Factores de la deserción escolar
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Evaluación y control de metas institucionales
- Entidades Territoriales Certificadas
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Reorganización de establecimientos educativos

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006283, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Seiscientos Veintiun (621)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
5. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Generalidades de Cobertura Educativa
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Factores de la deserción escolar
- Reorganización de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura
- Entidades Territoriales Certificadas
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006311, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Seiscientos Veintiun (621)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
5. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Entidades Territoriales Certificadas
- Reorganización de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura
- Evaluación y control de metas institucionales
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Factores de la deserción escolar
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001393, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Seiscientos Veintiun (621)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por la dependencia.
2. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

4. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
6. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
7. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
8. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Presentación

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Factores de la deserción escolar
- Reorganización de establecimientos educativos
- Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Indicadores de cobertura
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia

**F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

- Principios constitucionales
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001392, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar acciones administrativas y financieras para la implementación de herramientas de planificación, que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos y el mejoramiento de la calidad y cobertura educativa en el departamento.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

"

2. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de inversión para el sector educativo, con el fin de contribuir a la distribución de los recursos para los programas y proyectos de la dependencia.
3. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los programas, proyectos y procesos contractuales adelantados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
5. Gestionar y hacer seguimiento bajo los principios de planeación, a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y directivos docentes.
7. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Generación de informes

#### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Indicadores de cobertura
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Factores de la deserción escolar
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Reorganización de establecimientos educativos
- Entidades Territoriales Certificadas

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004558, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del Empleo:** TÉCNICO OPERATIVO  
**Código:** 314  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Ciento Trece (113)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores técnicas para la gestión de la documentación y operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.
2. Apoyar técnicamente la planeación y ejecución de estrategias para el acceso,



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

3. Brindar apoyo técnico en el proceso de auditoría de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
5. Desarrollar acciones técnicas para el diligenciamiento, seguimiento y ajuste del formato único de contratación - FUC y otros que se requieran, de los contratos a cargo de la dependencia, conforme a los plazos establecidos.
6. Apoyar técnicamente el diligenciamiento de los formatos establecidos dentro del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de determinar la planta docente y directiva docente requerida en el departamento.
7. Realizar acciones técnicas en la consolidación de las solicitudes de cupos para determinar la cobertura contratada, de acuerdo con los formularios y lineamientos establecidos en la dependencia.
8. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
12. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

**F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

**F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las
- Factores de la deserción escolar
- Evaluación y control de metas institucionales
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Indicadores de cobertura
- Reorganización de establecimientos educativos
- Entidades Territoriales Certificadas

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 16°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001423, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Cuarenta y dos (142)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.
2. Ejecutar tareas y actividades de apoyo asistencial de los diferentes procesos, para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria

### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 17°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001406, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Ocho (88)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de los procesos de planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.</li> <li>2. Proponer e implementar metodologías y herramientas para la realización de caracterizaciones, diagnósticos, estudios e investigaciones del sector educativo, con el fin de propender por el mejoramiento de la prestación del servicio y la calidad educativa en el departamento.</li> <li>3. Establecer mecanismos de seguimiento, medición y control a los indicadores de gestión y estadísticas del sector educativo, proponiendo acciones de mejora continua que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo.</li> <li>4. Coordinar la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción y análisis de los parámetros administrativos, financieros y económicos, que permitan conceptuar sobre la viabilidad de los programas y proyectos del sector educativo.</li> <li>6. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento.</li> <li>7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Ciclo PHVA
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor
- BPIN
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Costos y presupuestos

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Contaduría Pública

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000007387, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Cuarenta y dos (142)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.
2. Ejecutar tareas y actividades de apoyo asistencial de los diferentes procesos, para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 19°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005922, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Desarrollar acciones para la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.
2. Analizar, evaluar y validar la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de educación municipal, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento.
5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores del sector educativo y los establecidos en el componente educativo del plan de desarrollo, así como la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas requeridos.
6. Participar en la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y la formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

**F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- BPIN
- Gerencia de Proyectos

**F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

NBC Economía, NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 20°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006307, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.
2. Analizar, evaluar y validar la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de educación municipal, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

4. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento.
5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores del sector educativo y los establecidos en el componente educativo del plan de desarrollo, así como la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas requeridos.
6. Participar en la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y la formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 21°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006315, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.
2. Analizar, evaluar y validar la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de educación municipal, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento.
5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores del sector educativo y los establecidos en el componente educativo del plan de desarrollo, así como la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas requeridos.
6. Participar en la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y la formulación de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- BPIN

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 22°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006325, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones para la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.</li> <li>2. Analizar, evaluar y validar la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>3. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de educación municipal, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento.</li> <li>5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores del sector educativo y los establecidos en el componente educativo del plan de desarrollo, así como la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas requeridos.</li> <li>6. Participar en la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y la formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

**F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

**F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 23°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001395, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

## SECTOR EDUCATIVO.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.
2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.
3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del sector educativo.
4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.
5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 24°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006276, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.
2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.
3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del sector educativo.
4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.
5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

consultas PQR

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 25°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006278, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

##### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.
2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.
3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del sector educativo.
4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.
5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 26°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006285, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.
2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.
3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del sector educativo.
4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.
5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO**

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 27°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001396, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Seiscientos Veintiun (621)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones que permitan mejorar la calidad de la información del Organismo, relacionadas con indicadores, estadísticas y registros para el seguimiento del avance del sector.
2. Gestionar el manejo de los sistemas de información del Organismo relacionados con el reporte de datos e instrumentos para las mediciones de indicadores y estadísticas del sector educativo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Analizar, evaluar y validar la información, los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
4. Proponer estudios e investigaciones y realizar análisis que permitan mejorar el diagnóstico del sector educativo y propender por el fortalecimiento de la prestación y la calidad del servicio educativo en el Departamento.
5. Realizar análisis estadísticos a partir del comportamiento de las diferentes variables e indicadores, contribuyendo a la toma de decisiones, la definición de estrategias y la evaluación de los objetivos.
6. Proponer el diseño de nuevos indicadores del sector educativo, que permitan hacer seguimiento a la gestión, los productos e impactos de las intervenciones realizadas.
7. Diseñar y construir herramientas y metodologías que permitan la elaboración de diagnósticos, informes técnicos, caracterización, estudios e investigaciones del sector educativo.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Costos y Presupuestos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos
- Métodos de análisis de información estadística

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 28°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001344, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Veintiun (621)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones administrativas y financieras necesarias para la planeación del servicio educativo, contribuyendo al mejoramiento y la calidad del servicio educativo en el departamento.</li> <li>2. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de inversión del sector educativo, en articulación con las demás dependencias del Organismo, con el fin de disponer los recursos financieros para el desarrollo de los planes, programas y proyectos definidos.</li> <li>3. Analizar los parámetros administrativos, financieros y económicos que permitan conceptuar sobre la viabilidad de los programas y proyectos del sector educativo.</li> <li>4. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en articulación con las demás dependencias del Organismo, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.</li> <li>5. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos para el sector educativo a partir de criterios administrativos y financieros, en concordancia con las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.</li> <li>6. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

#### **F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI

#### **F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

consultas PQR

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 29°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004592, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Trece (113)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores técnicas en la consolidación de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico para el seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Desarrollar labores técnicas para la gestión de la documentación y operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.</li> <li>4. Brindar apoyo técnico en el diseño y la construcción de herramientas, que permitan la recolección y medición de los indicadores del sector educativo.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.</li> <li>9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</li> <li>10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

### F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores

### F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

### F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 30°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004593, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Trece (113)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores técnicas en la consolidación de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico para el seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Desarrollar labores técnicas para la gestión de la documentación y operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.</li> <li>4. Brindar apoyo técnico en el diseño y la construcción de herramientas, que permitan la recolección y medición de los indicadores del sector educativo.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.</li> <li>9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</li> <li>10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

### F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Fuentes de información estadística para indicadores

### F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones

### F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 31°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004571, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Cuarenta y dos (142)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.</li> <li>2. Ejecutar tareas y actividades de apoyo asistencial a los procesos, con el fin de mejorar el ingreso y la calidad de la información de los diferentes sistemas disponibles en la dependencia.</li> <li>3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas</li> <li>5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.</li> <li>7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.</li> <li>9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> </ol>	



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 32°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000007381, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Cuarenta y dos (142)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.
2. Ejecutar tareas y actividades de apoyo asistencial a los procesos, con el fin de mejorar el ingreso y la calidad de la información de los diferentes sistemas disponibles en la dependencia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Fondos documentales acumulados
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 33°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 34°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 35°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó;	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista		
Aprobó:	Juan Correa Mejía	Secretario de Educación		
Aprobó:	Tatiana Mora	Subsecretaria Planeación Educativa		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.