

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

DECRETO No. 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011

Por medio del cual se establece el manual de funciones esenciales por competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaría de Educación del Departamento financiada con recursos del Sistema General de Participaciones.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento con lo establecido en la Ley 60 de 1993, el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 2480 del 12 de julio de 1995, certificó al Departamento de RISARALDA para la Administración del Servicio Educativo, y consecuentemente las Plantas de cargos de la Nación y el personal que laboraba en el Departamento, especialmente los funcionarios administrativos de Escalafón, el Fondo Educativo Regional “FER”, Centros Experimentales Pilotos y los Administrativos de las Instituciones Educativas, fueron incorporados a la Planta Central de la Administración Departamental.

Que el Honorable Consejo de Estado-Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto radicado bajo el No. 1607 de fecha 09 de Diciembre de 2004, atendiendo solicitud de la Ministra de Educación Nacional, quien conceptuó que las entidades territoriales, como consecuencia del proceso de descentralización del servicio educativo, previa la homologación de los cargos previstos en las plantas del personal nacional y departamentales en lo relacionado con la clasificación, funciones, requisitos, responsabilidades y remuneración, entre otras, de los empleados, se incorporará en iguales o equivalentes condiciones, el personal administrativo que reciban en virtud de la certificación, dejándose además en el referido concepto, claramente establecida la responsabilidad de la nación en lo concerniente a los recursos financieros para atender los costos que genere tal homologación.

Que dando cumplimiento al concepto anteriormente citado el Departamento de Risaralda elaboró el estudio Técnico de Homologación de Cargos.

Que mediante Decreto No. 0258 de Marzo 02 de 2005 la Secretaria de Educación Departamental homologa y nivela los cargos administrativos.

Que el Gobierno Departamental expidió el Decreto No. 0986 de Agosto 31 de 2010, Por medio del cual se modifica el Decreto 0258 del 02 de Marzo de 2005 “Por medio del cual se homologan y se nivelan salarialmente los cargos administrativos de la Secretaria de Educación y Cultura del Departamento pagados con recursos del Sistema General de Participaciones”, acogiendo lo dispuesto en el concepto del Honorable Consejo de Estado-Sala de Consulta y Servicio Civil, radicado bajo el numero 1607 del 9 de Diciembre de 2004, atendiendo solicitud de la Ministra de Educación Nacional y lo establecido en la Directiva Ministerial No. 010 de fecha Junio 30 de 2005.

Que la Secretaría de Educación Departamental de Risaralda, adelantó el estudio técnico ordenado por el Ministerio de Educación Nacional en la Directiva Ministerial No. 10 de Junio 30

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

de 2005 y en consonancia con el concepto del Consejo de Estado No. 1607 de 2004, cuya metodología fue la de revisar que las funciones específicas corresponderán al nivel jerárquico en el cual se encuentra ubicado cada funcionario, con los pares del departamento; comparar el salario actual con el salario de la escala de la administración central del departamento, de acuerdo con el nivel jerárquico y los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y el de establecer el cargo y grado en el que se debe designar.

Que el Ministerio de Educación Nacional por intermedio de la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial, luego de analizar el Estudio Técnico de Homologación de cargos, encontró que el estudio se encuentra debidamente soportado y ajustado a las normas de carrera administrativa, procedimiento interpretado en el Oficio N° 2010EE54547 del 30 de Julio de 2010.

Que mediante Decreto No 1062 del 29 de Septiembre de 2010, el Señor Gobernador del departamento asigna la respectiva denominación, código, grado y asignación mensual al personal administrativo nombrado en propiedad para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Risaralda, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la homologación señalada en el Decreto No. 0986 de Agosto 31 de 2010.

Que de conformidad con el Oficio N° 2010EE54547 del 30 de Julio de 2010, suscrito por la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial del Ministerio de Educación Nacional, la entidad territorial departamental debe proceder a elabora el Manual de Funciones de la Planta Administrativa, adscrita al Sector Educativo y Financiada con los recursos del Sistema General de Participaciones, ajustado al estudio presentado y aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

En merito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Establecer el manual funciones esenciales por competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaría de Educación financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con el Proceso de Nivelación y Homologación salarial:

DESPACHO

Funciones y perfil del cargo Conductor - Despacho

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480

GRADO	04
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación
2. Propósito del Empleo	
Prestar el servicio de transporte en el despacho de la Secretaría de Educación	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automotor que se le asigne y responder por su inventario. 2. Verificar el buen funcionamiento, presentación y conservación del vehículo, realizando revisiones permanentes para garantizar su normal funcionamiento e informar oportunamente las averías encontradas. 3. Transportar en el vehículo asignado a los funcionarios, personas y elementos que se le indique, a los sitios y en los horarios encomendados, colaborando cuando sea necesario con el cargue y descargue de los elementos transportados. 4. Realizar actividades de mensajería que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
4. Competencias Comunes	
COMPETENCIA	Definición de la Competencia
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Eficacia y calidad.
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Competencias Comportamentales	
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6. Contribuciones Individuales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La labor de conducción es realizada respetando las normas de tránsito, garantizando la seguridad de los pasajeros y del vehículo. 2. El vehículo asignado permanece en óptimas condiciones para la prestación del servicio. 3. Las personas y elementos son transportados oportunamente, siguiendo las instrucciones recibidas. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la administración central. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol. 	
7. Conocimientos básicos y esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente. - Mantenimiento y reparación de vehículos. - Normas de tránsito y seguridad vial 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Requisitos	Experiencia
Terminación de aprobación de educación básica secundaria (9 grado). Licencia de conducción de cuarta categoría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Servicios Generales – Atención al Ciudadano

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales (Mensajero)
Código	470
Grado	01
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades de apoyo a la Secretaría de Educación en cuanto a trámite, remisión, entrega y seguimiento a documentos.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Realizar actividades de apoyo al Despacho de la Secretaría de Educación y Atención al	

ciudadano en cuanto al trámite, remisión, radicación, entrega y seguimiento a la documentación, tanto interna como externa de acuerdo con las orientaciones y el procedimiento establecido.

2. Atender los requerimientos y orientar a los usuarios tanto interno como externos en la recepción de solicitudes de certificados de la oficina de atención al ciudadano, así como también suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Se realizan oportunamente las actividades de apoyo al Despacho de la Secretaría de Educación y Atención al ciudadano en cuanto al trámite, remisiones, radicaciones, entrega y seguimiento a la documentación, tanto interna como externa de acuerdo con las orientaciones y el proceso establecido.

2. Los usuarios internos y externos son orientados oportunamente y la recepción de solicitudes de certificados y se realiza adecuadamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. El Sistema de Gestión de Calidad y control interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.

4. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Experiencia

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado)	Seis (6) meses de experiencia laboral.
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo – Atención al Ciudadano

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	15
No. de cargos	1
Dependencia	Atención al Ciudadano.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores técnicas de oficina conforme a las necesidades de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación de Risaralda.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con Atención al ciudadano, de acuerdo a lo direccionado por el superior inmediato. 2. Orientar a los usuarios del servicio suministrando la información y documentos que le sean solicitados, conforme a las normas legales y procedimientos internos. 3. Ejecutar, implementar y actualizar los sistemas de información, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 4. Manejar sistemáticamente las solicitudes con respecto a publicaciones o requerimientos del personal de la Secretaría de Educación Departamental. 5. Apoyar tareas de impresión de documentos y solicitudes que requiera la Secretaría de Educación Departamental. 6. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección. 7. Apoyar la expedición de certificados de acuerdo a orientaciones del superior inmediato 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 10. Aplicar herramientas para medir la satisfacción del usuario interno y externo <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	

prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados

Trabajo en equipo. Trabajar con otros para conseguir metas comunes

Creatividad e innovación. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades relacionadas con Atención al ciudadano, son desarrolladas de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato.
2. Los usuarios de los servicios son orientados y se les suministra la información y documentos, conforme a las normas legales y procedimientos internos.
3. Se realiza seguimiento a las delegaciones otorgadas por el Despacho del Secretario y a los memorandos internos remitidos a los diferentes funcionarios.
4. Se desarrolla, implementa y actualizan los sistemas de información, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
5. Las publicaciones y requerimientos del personal de la Secretaría de Educación Departamental, son atendidas eficientemente.
6. Se apoyan las tareas de impresión de documentos y solicitudes que requiera la Secretaría de Educación Departamental.
7. Se atiende e informa a los usuarios internos y externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección.
3. Se mide la atención a los usuarios y se presentan análisis para la toma de decisiones, realizándose de manera permanente.
8. Se aplican los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
9. Se participa en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Sistemas operativos, redes de datos y aplicativos ofimáticas.
- Herramientas de desarrollo y manipulación de base de datos
- Norma técnica vigente de calidad de la gestión pública.
- Sistema de gestión documental

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o, tecnológica en áreas Administrativas	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo – Atención al Ciudadano

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
No. de cargos	1
Dependencia	Atención al ciudadano

Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación.
2. Misión – propósito del empleo	
Establecer métodos que permitan obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes con respecto al cumplimiento de los requisitos misionales y de apoyo por parte de la Secretaría, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información, en beneficio del cliente y la organización.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de atención al ciudadano, de acuerdo con lo direccionado por el superior inmediato. 2. Presentar y analizar los reportes, diagnósticos y mecanismos de optimización del servicio al cliente con el fin de establecer las estrategias y proponer los planes de acción coherentes con la capacidad de servicio de la Secretaría y las necesidades de mejora. 3. Proponer políticas internas e instrucciones de funcionamiento relacionadas con Atención al Ciudadano de conformidad con la ley antitrámites. 4. Establecer mecanismos y estrategias de divulgación de tiempos de respuesta de comunicaciones oficiales generando alertas tempranas frente al cumplimiento de los mismos. 5. Elaborar informes, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas de Atención al Ciudadano. 6. Consolidar información, desarrollar y coordinar acciones relacionadas con el tratamiento a quejas, reclamos y derechos de petición de acuerdo con los parámetros establecidos a nivel departamental. 7. Implementar y actualizar los sistemas de información, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 8. Revisar y distribuir permanentemente los requerimientos virtuales generados por los usuarios y remitir al área competente. 9. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 10. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 11. Preparar e interpretar informes sobre las acciones de su competencia. 12. Presentar el plan de acción de las actividades que ejecuta. 13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas. 14. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos a cargo. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
4. Competencias comunes	
<p>Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</p>	

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de atención al ciudadano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. Los informes, reportes, diagnósticos se presentan de manera oportuna y permiten la toma de decisiones para el mejoramiento del servicio.
4. Las políticas y lineamientos para el mejoramiento en la atención a los usuarios se revisan y analizan de manera periódica y son divulgados de manera oportuna.
5. Las actividades relacionadas con la respuesta oportuna a las peticiones, quejas reclamos y sugerencias que hagan los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general es realizada de acuerdo con los procesos de la Secretaría y del Departamento.
6. Los informes, memorias y propuestas sobre atención al ciudadano son presentados en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Se dispone de información consolidada y hay trazabilidad en la respuesta de las quejas y reclamos y derechos de petición, analizando los casos más reiterados y críticos, proponiendo acciones de mejora de manera oportuna.
8. Los sistemas de información se actualizan siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
9. Se dispone de informes sobre requerimientos de los usuarios a través de los espacios virtuales con sus responsables y seguimiento respectivo.
10. Los métodos e instrumentos establecidos para obtener los resultados permiten obtener de manera continua, los índices e indicadores sobre los niveles de percepción del cliente con respecto a su satisfacción con el servicio que brinda la Secretaría de Educación.
11. Se revisan de manera periódica los trámites y se realizan o solicitan los ajustes necesarios en los medios establecidos.
12. Las acciones ejecutadas al interior de Atención al Ciudadano promueven la respuesta oportuna a las solicitudes y evita el riesgo de vencimientos en las mismas.
13. El plan de acción se evalúa y se hace el seguimiento periódico.
14. El Sistema de Gestión de Calidad y control interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
15. los indicadores del proceso atención al ciudadano se registran periódicamente y se toman decisiones sobre los resultados.
16. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente
- Norma técnica vigente de calidad de la gestión pública.

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en áreas administrativas	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del Cargo Profesional Universitario – Planeación Estratégica

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato	Central Profesional Universitario 219 25 Uno (1) Planeación Estratégica Profesional Especializado
2. Misión – propósito del empleo	
Brindar asistencia técnica a los municipios y áreas de la Secretaría de Educación, que permita la orientación, el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del sector educativo, para unificar criterios y estrategias que apunten al logro de las metas sectoriales de los establecimientos educativos y áreas de Secretaría.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la entidad competente la operatividad, eficiencia, funcionalidad del Banco de Programas y Proyectos y aplicar los ajustes que sean necesarios para su mejoramiento. 2. Desarrollar actividades para el establecimiento, implementación del proceso de Gestión de Programas y Proyectos en la Secretaría de Educación y establecimientos educativos. 3. Viabilizar los proyectos del sector con el fin de realizar una correcta ejecución de los mismos. 4. Ejecutar y hacer seguimiento a lo relacionado con la gestión de programas y proyectos. 5. Realizar actividades concernientes a los Planes de Inversiones de la Secretaría de Educación en lo relacionado con programas y proyectos. 6. Participar en la formulación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato. 7. Apoyar la formulación y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas. 8. Coordinar con los funcionarios responsables la formulación y seguimiento de los planes de acción de los proyectos de inversión vigentes. 9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 10. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a 	

- cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
11. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 12. Clasificar y analizar la información Estratégica del sector para complementar el diagnóstico definiendo áreas prioritarias de desarrollo y presentar propuestas de mejoramiento.
 13. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a su cargo, riesgos y planes de mejoramiento.
 14. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo o del área al cual esta adscrito.
 15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 16. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
 17. Realizar las interventorías asignadas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los proyectos de inversión formulados por los funcionarios de la Secretaría de Educación Departamental y comunidad educativa en general, son debidamente registrados y actualizados en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
2. El proceso de programas y proyectos se ejecuta de acuerdo a las necesidades establecidas y permite su evaluación para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación Departamental, debidamente registrados, son la base para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones de cada vigencia.
4. Los informes de gestión de Programas y Proyectos, permiten el registro y análisis constante,

garantizando cuando el control de cambios, la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.

5. El plan de inversiones para la Secretaría de Educación es formulado de acuerdo con la normativa vigente y orientaciones definidas.
6. La elaboración y consolidación del Plan operativo Anual de Inversiones de la Secretaría, se realiza en coordinación con el área financiera para la planeación y ejecución de los recursos.
7. Los proyectos son formulados y viabilizados en el marco de la metodología vigente, según directrices de Planeación Nacional.
8. Los planes de acción por proyectos de inversión son coordinados y se les hace seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
10. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por la Secretaría de Planeación y el despacho de la secretaria, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
12. El diagnóstico del sector educativo es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
13. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y/o proyecto.
14. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas ,anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si es el caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación , prorrogas y liquidación de los contratos.
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
16. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidas y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
17. Las interventorías se realizan en el marco del manual del interventor

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma técnica vigente de calidad de la Gestión Pública
- Metodologías de Planeación.
- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad vigente y metodologías sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

-Sistema de gestión documental -Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet). -Manejo de indicadores.	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Comercial, Economía, Administración Pública, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Funciones y perfil del Cargo Profesional Universitario – Jurídica

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato	Central Profesional Universitario 219 25 Uno (1) Secretaría de Educación - Jurídica Secretario de Educación.
2. Misión – propósito del empleo	
Representar y asesorar a la Secretaría de Educación en lo concerniente a los asuntos legales y públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con la Atención de Asuntos Legales y Públicos, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Elaborar proyectos de actos administrativos, análisis y revisión de documentos, recolección y registro de la información pertinente al área de trabajo que desempeña, de acuerdo con la legislación vigente. 3. Elaborar los contratos que llegan a la Dirección, realizar el trámite de legalización verificando que contengan los documentos soporte, revisar y aprobar las pólizas y solicitar su publicación en la Gaceta Departamental. 4. Proyectar los actos administrativos de los docentes, directivos docentes y administrativos al servicio del sector educativo, lo que hace referencia a las solicitudes de reclamaciones, intereses sobre las cesantías y coordinación de expedición de certificaciones para el personal administrativo y docente. 5. Prestar asesoría y acompañar todos los procesos relacionados con los ascensos en el escalafón docente de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Asistir y asesorar a la Secretaria de Educación en los procesos jurídicos ha que haya lugar. 7. Prestar la asesoría y representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los asuntos relacionados con la Secretaría. 8. Realizar el respectivo seguimiento y consolidado anual de las ordenanzas y convenios aprobados por la Honorable Asamblea del Departamento relacionada con el sector educativo. 9. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar. 10. Preparar e interpretar informes concernientes al tema de asuntos legales, con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a su cargo. 12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 13. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 14. Realizar las interventorías asignadas <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la</p>	

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de atención de Asuntos Legales y Públicos, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. Los proyectos de actos administrativos, análisis y revisión de documentos, recolección y registro de la información pertinente al área de trabajo son elaborados de acuerdo con la legislación vigente.
3. Los contratos se elaboran y legalizan de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Atender todo lo relacionado con la proyección de actos administrativos de los docentes, directivos docentes y administrativos al servicio del sector educativo, lo que hace referencia a las solicitudes de reclamaciones, intereses sobre las cesantías y coordinación de expedición de certificaciones para el personal administrativo y docente.
5. Los procesos relacionados con los ascensos en el escalafón docente están debidamente asesorados de acuerdo a la normatividad vigente.
6. La Secretaria de Educación es asesorada en procesos jurídicos.
7. La asesoría prestada y la representación judicial y extrajudicial se realizan oportunamente ante las instancias que lo requieren.
8. A las ordenanzas del sector educativo aprobadas por la Honorable Asamblea Departamental, se le hace el seguimiento periódico y oportuno en la ejecución de las mismas.
9. Las actividades del plan de acción, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en él y las directrices del Director.
10. Los informes sobre asuntos legales y públicos concernientes a la Dirección y la Secretaría, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
11. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y/o proyecto.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

12. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
13. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma técnica vigente de calidad de la Gestión Pública
- Metodologías de Planeación.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad vigente y metodologías sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario Derecho, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones y perfil del cargo Auxiliar de Servicios Generales – Administrativa

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales - Aseadora
Código	470
Grado	01
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa.
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo.
2. Misión – propósito del empleo	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Administración Departamental.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de aseo de los equipos de oficina, muebles e instalaciones del Palacio Departamental. 2. Preparar y distribuir las bebidas en las dependencias de la Administración. 3. Responder por el buen uso de los elementos e insumos asignados, informando oportunamente las anomalías. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	
5. Competencias comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	
Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	
Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	
Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	
Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	
6. Contribuciones individuales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones de la Administración Departamental permanecen en óptimas condiciones de aseo y limpieza. 2. El servicio de cafetería se presta de acuerdo con las disposiciones de la Administración. 3. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 4. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol. 	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> -Normas de bioseguridad. -Manipulación de alimentos -Servicio al cliente 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado)	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Funciones y perfil de cargo Auxiliar Administrativo – Administrativa

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa-Secretaría de Educación.
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo.

2. Misión – propósito del empleo

Realizar actividades de apoyo y operativas en la Secretaría de Educación del Departamento.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 2. Atender los requerimientos de la oficina de Atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
 4. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
 5. Apoyar los procesos administrativos de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con los procesos establecidos
 6. Participar en el diseño, elaboración de planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la Secretaría de Educación.
 7. Apoyar lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia.
 8. Apoyar lo relacionado con el seguimiento a los tiempos de respuesta en las comunicaciones del Área.
 9. Operar aplicativos informáticos que apoyan el almacenamiento de la información relacionada con la Secretaría.
 10. Apoyar el registro, modificación en la programación de actividades del superior inmediato.
 11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
 12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
 2. Los requerimientos de la oficina de Atención al ciudadano y suministro de información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
 4. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos diligenciados, garantiza el cumplimiento de los procesos.
 5. Los procesos administrativos de Talento Humanos, son apoyados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 6. Los profesionales de Área cuenta con apoyo en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia.
 7. Se apoya la elaboración de planillas, formatos y registros, mejorando la eficiencia en los procesos administrativos.
 8. Las comunicaciones del área cuentan con controles que permitan oportuna respuesta a las mismas.
 9. La utilización de los operativos informáticos apoyan el almacenamiento de la información relacionada con la secretaría para la toma de decisiones.
 10. El registro, modificación en la programación de actividades del superior inmediato, se apoya perdiendo su realización de manera oportuna.
 11. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.
 12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
- El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso básico de sistemas mínimo de 120 horas. Curso básico de archivo de 20 horas.	Cuarenta y un meses (41) meses de experiencia relacionada

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Funciones y perfil de Cargo **Auxiliar Administrativo** Recurso Humano

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa-Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, correspondiente a los procesos de administración de talento humano.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, clasificación, registro y trámite de novedades, que garanticen la eficiente generación y administración de la nómina de funcionarios pagados con recursos del Sistema General de Participaciones de los municipios no certificados del Departamento. 2. Atender los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitrámites, normas y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato. 4. Proyectar actos administrativos asignados por el Superior relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente y remitir para su revisión técnica y jurídica. 5. Manejar la Caja Menor y solicitar los reintegros cuando sea necesario, según los procedimientos establecidos, bajo los principios de transparencia y oportunidad 6. Realizar las afiliaciones y desafiliaciones del personal administrativo a la Aseguradora de Riesgos Profesionales, de conformidad con el procedimiento. 7. Mantener actualizado el sistema de información del módulo a su cargo, presentar informes y reportes que genera el aplicativo e informar sobre dificultades y acciones de mejora. 8. Brindar información a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos sobre los requisitos para los trámites de posesión, renunciaciones y otras novedades a cargo de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas vigentes. 9. Revisar la documentación relacionada con el cumplimiento de requisitos para la posesión y demás novedades asignadas, correspondiente al personal Docente, Directivo y Administrativo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 10. Relacionar, anexar y remitir de manera oportuna la documentación a Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio, para la afiliación a salud, pensión y demás aspectos relacionados con prestaciones sociales. 11. Solicitar la documentación y verificar que el personal administrativo se encuentre afiliado a Pensión, salud y cesantías. 12. Apoyar la presentación de informes requeridos sobre la Gestión del Talento Humano. 13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida. 	

14. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
15. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Los documentos se tramitan con la oportunidad requerida y de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
2. La información suministrada es confiable y de acuerdo a las normas vigentes.
3. Los procedimientos a cargo, relacionados con la Gestión del Talento Humano, se ejecutan de conformidad con lo establecido y se promueven acciones de mejora.
4. Los actos administrativos se proyectan de manera oportuna y contienen información veraz y correcta y de acuerdo con las orientaciones recibidas.
5. La Caja Menor es manejada según los procedimientos establecidos y bajo los principios de transparencia y oportunidad.
6. El personal Administrativo se afilia y desafilia de manera oportuna a Riesgos profesionales.
7. La información contenida en el aplicativo a cargo se encuentra actualizada y es confiable, además se proponen acciones de mejora.
8. Se brinda información completa y oportuna a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos para la realización de trámites y gestiones en el área de Talento Humano y sobre temas de su competencia.
9. La documentación relacionada con Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio, se remite de manera oportuna y completa para el trámite por parte de la oficina competente.
10. Se verifica que el personal administrativo se encuentre afiliado a Pensión, salud y cesantías desde el momento de la posesión.
11. Los informes solicitados es remiten de manera oportuna y con información confiable que permiten la toma de decisiones.

12. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental
13. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
14. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas, mínimo 200 horas.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo–Recurso Humano–Escalafón Docente.

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa-Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo

2. Misión – propósito del empleo

Ejecutar labores de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, relacionados con el Fondo de Prestaciones del magisterio y escalafón docente.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos relacionados con el Fondo de Prestaciones Sociales.
2. Recepcionar, sustanciar y dar trámite a lo relacionado con ascensos en el Escalafón Docente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida para cada caso.
3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para el Área Financiera.
4. Cargar en el aplicativo vigente la información relacionada con Escalafón de acuerdo con los criterios establecidos.
5. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión.
6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida.

7. Preparar e interpretar informes concernientes a la Dirección, con la oportunidad y periodicidad requeridos
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
9. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

6. Contribuciones individuales

1. La documentación recibida de las solicitudes que presentan los docentes para la solicitud de trámite de prestaciones sociales se realiza en forma oportuna y eficiente.
2. La recepción, sustanciación y trámite de los ascensos en el Escalafón Docente corresponde a los procedimientos y normatividad Establecida.
3. Las liquidaciones realizadas por la Fiduciaria y relacionadas con el reconocimiento de auxilios, cumplen con lo requerido por los usuarios de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones del Magisterio.
4. El sistema de información se mantiene permanentemente actualizada de acuerdo a los requerimientos del proceso.
5. Los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos, se atienden de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y los requerimientos de los usuarios, desde y hacia la oficina de atención al ciudadano.
6. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental
7. Los informes de la dirección se preparan e interpretan eficientemente de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.
8. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

9. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
-Ley General de Archivo. -Normativa sobre presupuesto. -Sistema de Gestión documental -Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet) -Atención y servicio al cliente.	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas, mínimo 200 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recurso Humano – Nómina

1. Identificación del Cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato	Central Auxiliar Administrativo 407 15 Uno (1) Dirección Administrativa-Recurso Humano Profesional Universitario.
2. Misión – propósito del empleo	
Ejecutar labores de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de novedades, relacionadas con la afectación de la nomina.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Aplicar métodos y procedimientos establecidos con el trámite y liquidación de novedades relacionadas con horas extras que afectan la liquidación de la nómina de los docentes, directivos docentes y administrativos de los Establecimientos Educativos de los doce municipios no certificados 3. Efectuar la proyección de los Actos Administrativos para el reconocimiento de horas extras, dominicales y festivos al personal docente, por cubrimiento de ausencias temporales por incapacidad médica y permisos sindicales. 4. Apoyar el proceso de selección e inducción de personal docente, directivo docente y administrativo de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental y de los Establecimientos Educativos de los doce municipios no certificados del Departamento. 5. Expedir los certificados salariales para los fines y trámites pertinentes del personal administrativo del Nivel Central y de los docentes, directivos docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los doce municipios no certificados del Departamento. 6. Retroalimentar el sistema de información en los componentes asignados. 7. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 	

8. Presentar de manera periódica informes de nómina relacionados con horas extras, dominicales y festivos, concerniente a directivos-docentes, docentes y administrativos.
 9. Apoyar a los Profesionales del área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia.
 10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
 12. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. Las novedades relacionadas con las horas extras que afectan la liquidación de la nómina de los docentes, directivos docentes y administrativos de los Establecimientos Educativos de los doce municipios no certificados son registradas oportunamente sin afectar el normal trámite de la nómina.
3. Los Actos Administrativos y pagos para el reconocimiento de horas extras, dominicales y festivos del personal docente, por cubrimiento de ausencias temporales por incapacidad médica y permisos sindicales, se realizan de manera oportuna.
4. La selección e inducción de personal docente, directivo docente y administrativo de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental y de los Establecimientos Educativos de los doce municipios no certificados del Departamento, se realiza de acuerdo a la programación realizada por parte del área de recurso humano.
5. Los certificados salariales para los fines y trámites pertinentes del personal administrativo del Nivel Central y de los docentes, directivos docentes y administrativos de las

- Instituciones Educativas de los doce municipios no certificados del Departamento, son expedidos de acuerdo a los requerimientos.
6. El sistema de información relacionado con las novedades de nómina con respecto a las horas extras es actualizado permanentemente.
 7. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados de manera correcta y oportuna.
 8. Los informes de nómina, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
 9. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en la presentación de informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.
 10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
 11. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
 12. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.
 13. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Normativa sobre nómina y prestaciones sociales.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de auxiliar contable, mínimo 200 horas	Cuarenta y un meses (41) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recurso Humano –Nómina

1. Identificación del Cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa-Recurso Humano - Nómina
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario.
2. Misión – propósito del empleo	
Ejecutar labores de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de novedades, relacionadas con la afectación de la nómina.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato.	
2. Apoyar la Revisión de la nómina generada por el personal activo de la planta central de la	

Secretaría de Educación Departamental, de los docentes, directivos docentes y administrativos de los Establecimientos Educativos de los doce municipios no certificados del Departamento y del Nivel Central verificando el reporte sobre descuentos, reintegros, devoluciones y demás situaciones administrativas creadas.

3. Recibir y clasificar las diferentes novedades y cargar al sistema de información que llegan de las entidades financieras y cooperativas que afectan la nómina en la liquidación mensual y generar los reportes correspondientes.
4. Registrar novedades reportadas con relación al pago de primas especiales, vacaciones, viáticos, comisiones, descuentos, reintegros y demás asuntos similares del personal docente y administrativo de los doce municipios no certificados del departamento.
5. Mantener permanentemente actualizado el sistema de información relacionado con solicitudes de crédito por libranza, del personal docente y administrativo de los 12 municipios no certificados del Departamento con el visto bueno del jefe inmediato.
6. Controlar y verificar reportes de nómina del personal activo
7. Apoyar la proyección de actos administrativos, relacionados con reconocimientos inherentes a la nómina.
8. Retroalimentar el sistema de información en los componentes asignados.
9. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Presentar de manera periódica informes de nómina relacionados con primas especiales, vacaciones, viáticos, comisiones, descuentos y reintegros concernientes a directivos-docentes, docentes y administrativos.
11. Apoyar a los Profesionales del área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia.
12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
14. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. El personal activo adscrito a la planta central de la Secretaría de Educación Departamental, es pagado oportunamente.
3. Las novedades de las entidades financieras y cooperativas son generadas en la liquidación mensual y cargadas al sistema.
4. En los desprendibles de pagos se registran las novedades con relación a: primas especiales, vacaciones, viáticos, comisiones, descuentos, reintegros y demás asuntos similares del personal docente, directivo-docente y administrativo del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental.
5. El sistema de información es retroalimentado con relación a las solicitudes de crédito por libranza, del personal directivo-docente, docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Departamental.
6. La nómina del personal activo se verifica y tiene un permanente control
7. Los actos administrativos, relacionados con reconocimientos inherentes a la nómina son proyectados en forma clara y precisa.
8. El sistema de información relacionado con las novedades de primas especiales, vacaciones, viáticos, comisiones, descuentos y reintegros de directivos-docentes, docentes y administrativos es actualizado permanentemente.
9. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados de manera correcta y oportuna.
10. Los informes de novedades de nómina, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
11. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en la presentación de informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.
12. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
13. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
14. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.
15. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Normativa sobre nomina y prestaciones sociales .
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Experiencia

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de auxiliar contable, mínimo 200 horas	Cuarenta y un meses (41) meses de experiencia relacionada
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recurso Humano – Nómina

1. Identificación del Cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa – Recurso Humano - Nómina
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario
2. Misión – propósito del empleo	
Ejecutar labores de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de novedades, relacionadas con la afectación de la nómina.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Mantener actualizado el sistema de información relacionado con las incapacidades de directivos-docentes, docentes y administrativos y el modulo de ausentismo laboral. 3. Incluir la evaluación de desempeño del personal administrativo del nivel central y los establecimientos educativos al sistema de información, al igual que la aplicación de los porcentajes de las calificaciones para el reconocimiento de la prima técnica. 4. Apoyar el proceso de liquidación de embargos y desembargos, correspondientes al personal administrativo de la planta central y docente, directivo docente y administrativos de los establecimientos educativos. 5. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 6. Presentar de manera periódica informes de novedades de nómina de acuerdo a lo asignado concerniente a directivos-docentes, docentes y administrativos. 7. Apoyar a los Profesionales del área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia. 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 9. Proyectar los actos administrativos relacionados con las incapacidades del personal directivo-docente, docente y administrativos estableciendo base de datos, realizando los cobros ante las entidades prestadoras de salud y verificando reintegros en coordinación con el área financiera y contable e ingresando la información en el aplicativo vigente. 10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas. 11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas. 	
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. El sistema de información relacionado con las incapacidades de directivos-docentes, docentes y administrativos es actualizado permanentemente.
3. Las evaluaciones del nivel de desempeño del personal administrativo del nivel central y los establecimientos educativos son empleadas en forma periódica por los jefes inmediatos para realizar el respectivo seguimiento y por los funcionarios evaluados para obtener la prima técnica.
4. El proceso de administración de la planta de personal es apoyado en lo relacionado con la liquidación de embargos y desembargos.
5. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados de manera correcta y oportuna.
6. Los informes de nómina, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
7. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en la presentación de informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.
8. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
9. Los actos administrativos relacionados con las incapacidades del personal docente, docente y administrativos ingresan a la base de datos para verificar reintegros en coordinación con el área financiera y contable e ingresan al aplicativo vigente.
10. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
11. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.
12. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Normativa sobre nómina y prestaciones sociales.
- Evaluación de desempeño, incapacidades
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de auxiliar contable, mínimo 120 horas	Cuarenta y un meses (41) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recurso Humano - Nómina

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa – Recurso Humano - Nómina
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario

2. Misión – propósito del empleo

Ejecutar labores de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de novedades, relacionadas con la afectación de la nómina
Procesar y generar la nómina del personal activo de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental y de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de los Establecimientos Educativos de los 12 municipios no certificados, al igual que los aportes que de ella se generan, garantizando su pago oportuno y correcto, en los períodos establecidos.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato.
2. Desarrollar los procedimientos técnicos relacionados con el procesamiento de la nómina del personal activo de la Planta Central de la Secretaría de Educación y de los docentes, directivos docentes y administrativos de los Establecimientos Educativos de los doce municipios no certificados, aplicando la normatividad vigente.
3. Recibir y clasificar las diferentes novedades y cargar al sistema de información que llegan de las entidades financieras y cooperativas que afectan la nómina en la liquidación mensual y generar los reportes correspondientes.
4. Realizar la respectiva revisión de la liquidación de la nómina mensual, imprimiendo los reportes y generando los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios, prestaciones y pagos a terceros.
5. Convalidación del pago de la Planilla Única con los reportes generados por la nómina para cancelar los aportes parafiscales, ESAP e Institutos Técnicos, de conformidad con la legislación vigente.
6. Cruzar la información por reintegros de planta de personal de recursos humanos con la

- generada por la liquidación de la nómina mensual y reporte de inconsistencias.
7. Elaborar las respectivas tablas estadísticas que requieren las oficinas de Tesorería y Financiera para provisiones de nómina.
 8. Proyectar las plantillas de ascensos con el personal docente y directivo docente, cada vez que se requieran para su respectiva liquidación.
 9. Apoyar la proyección de actos administrativos, relacionados con reconocimientos inherentes a la nómina.
 10. Mantener actualizado el sistema de información relacionado con los procesos de administración de la nómina
 11. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
 12. Presentar de manera periódica informes de administración de nómina.
 13. Apoyar a los Profesionales del área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia.
 14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 15. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
 16. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. El personal activo adscrito a la planta central de la Secretaría de Educación

- Departamental, es pagado oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas.
3. Las novedades de las entidades financieras y cooperativas son generadas en la liquidación mensual y cargadas al sistema.
 4. En los desprendibles de pagos se registran las novedades con relación a: vacaciones, viáticos, comisiones, descuentos, reintegros y demás asuntos similares del personal docente, directivo-docente y administrativo del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental.
 5. Los aportes parafiscales, ESAP e Institutos Técnicos, son cancelados en la planilla única.
 6. El Cruce de la información de planta de personal de recursos humanos con la generada por la liquidación de la nómina mensual es confrontada en forma permanente.
 7. Se tienen las tablas estadísticas que son reportadas a las oficinas de Tesorería y Financiera en las provisiones de nómina.
 8. El personal docente y directivo-docente se liquida de acuerdo al grado de escalafón
 9. Los actos administrativos relacionados con la administración de la nómina son proyectados en forma clara y precisa.
 10. El sistema de información es actualizado permanentemente con relación a la administración de la nómina.
 11. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados de manera correcta y oportuna.
 12. Los informes de novedades de administración de la nómina, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
 13. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en la presentación de informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.
 14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
 15. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
 16. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.
- El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Normativa sobre prestaciones sociales, nómina.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con sistemas con una intensidad mínimo de 200 horas.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del Cargo Auxiliar Administrativo – Recurso Humano – Hojas de Vida

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa – Recurso Humano – Hojas de Vida.
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario

2. Misión – propósito del empleo

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, correspondiente a los procesos de administración de hojas de vida.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato.
2. Mantener actualizado el sistema de información de hojas de vida y los históricos del personal directivo-docente, docente y administrativo de la Secretaría de Educación de Risaralda.
3. Actualizar y organizar las hojas de vida de los funcionarios administrativos, directivos-docentes y docentes adscritas a la Secretaría de Educación de Risaralda, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas que en materia de historia laboral se disponga.
4. Custodiar, controlar el préstamo y entrega de las hojas de vida de los funcionarios administrativos, directivos-docentes y docentes activos y retirados, adscritos a la Secretaría de Educación de Risaralda.
5. Expedir el tiempo de servicios del personal activo y retirado de la secretaría de Educación de Risaralda.
6. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa.
7. Presentar de manera periódica informes de certificados de tiempo de servicios de directivos-docentes, docentes y administrativos
8. Apoyar a los Profesionales del área y demás funcionarios en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia.
9. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades,

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

prioridades y metas organizacionales	
5. Competencias comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	
Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	
Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	
Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	
6. Contribuciones individuales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas. 2. El sistema de información relacionado con las hojas de vida del personal activo y retirado, adscrito a la secretaría de Educación de Risaralda es actualizado permanentemente. 3. El archivo correspondiente a las hojas de vida del personal adscrito a la secretaría de Educación de Risaralda se encuentra organizado de acuerdo a las normas vigentes sobre Gestión Documental y mantiene actualizado. 4. El préstamo y devolución de hojas de vida se radica y controla, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y directrices impartidas. 5. Los tiempos de servicios solicitados por los funcionarios administrativos, directivos-docentes y docentes son expedidos de manera oportuna y contienen información veraz y confiable. 6. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados de manera correcta y oportuna. 7. Los informes sobre hojas de vida, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas. 8. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en la presentación de informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato. 9. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental. 10. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos. 11. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental. <p>El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.</p>	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> -Ley General de Archivo. -Normativa sobre presupuesto. -Sistema de Gestión documental -Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet) -Atención y servicio al cliente. 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de	Cuarenta y un meses (41) meses

200 horas en administración documental.

de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo - Recurso Humano

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa – Recurso Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario – Recurso Humano

2. propósito del empleo

Ejecutar labores de oficina y técnicas de apoyo a programas, planes y proyectos relacionados con los procesos a cargo.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Desarrollar actividades relacionadas con Gestión del Talento Humano, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato.
2. Mantener actualizada la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental y los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda, de acuerdo a las necesidades y novedades presentadas mensualmente.
3. Cargar en el aplicativo vigente la información de planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental y los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda.
4. Apoyar la elaboración del estudio para el ajuste de la planta de cargos, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la norma vigente, para los respectivos trámites.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos para adelantar traslados, permutas y encargos, tanto del personal Directivo-Docente, Docente y Administrativo de los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda.
6. Actualizar la base de datos de acuerdo con las solicitudes de traslados del personal docente, directivo-docente y administrativos de los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda.
7. Reportar previo visto bueno del jefe inmediato, a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes definitivas en la Secretaría de Educación Departamental y los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda.
8. Elaborar los actos administrativos de nombramientos en propiedad del personal docente de los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda, que supera el Periodo de Prueba.
9. Preparar de manera periódica al jefe inmediato los informes de administración de la planta de personal.
10. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
11. Apoyar a los Profesionales del área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia.
12. Realizar seguimiento a los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad

y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
14. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados

Trabajo en equipo. Trabajar con otros para conseguir metas comunes

Creatividad e innovación. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. La utilización permanente del aplicativo permite tener la planta de personal debidamente actualizada de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y las novedades de personal docente, directivo-docente y administrativo de los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda.
3. La información de planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental y los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda, relacionada con ingresos y retiros se carga periódicamente en el aplicativo vigente.
4. A la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental, se le apoyan los ajustes técnicos necesarios de acuerdo a los criterios establecidos en la norma vigente, para los respectivos trámites.
5. Los traslados, permutas y encargos, del personal Directivo-Docente, Docente y Administrativo de los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda se les verifica el cumplimiento de los requisitos de manera oportuna y eficaz.
6. Los traslados del personal docente, directivo-docente y administrativos de los Establecimientos Educativos de los 12 Municipios No Certificados del Departamento de Risaralda, se registran en una base actualizada de acuerdo a las solicitudes presentadas por lo interesados.
7. Se consulta y reporta permanentemente a la Comisión Nacional del Servicio Civil todo lo relacionado con las novedades del personal adscrito a la secretaría.
8. Los actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano son proyectados en forma clara y precisa.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

<p>9. Los informes de la administración de la planta de personal se presentados oportunamente al superior inmediato.</p> <p>10. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados de manera correcta y oportuna.</p> <p>11. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en la presentación de informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.</p> <p>12. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.</p> <p>13. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.</p> <p>14. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.</p>	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos, redes de datos y aplicativos ofimáticas. - Herramientas de desarrollo y manipulación de base de datos - Norma técnica vigente de calidad de la gestión pública. - Sistema de gestión documental 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Educación y áreas administrativas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en informática, Tecnología en Sistematización de Datos, Tecnología, Análisis y Programación de Computadores, Tecnología en Administración Empresarial, Tecnología en Talento Humano, Tecnología Gestión Administrativa	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recurso Humano – Prestaciones.

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato	Central Auxiliar Administrativo 407 11 Uno (1) Dirección Administrativa – Recurso Humano - Prestaciones Profesional Universitario Recurso Humano
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades de apoyo y asistenciales, correspondientes a la gestión administrativa para contribuir al funcionamiento de la Secretaría de Educación del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Realizar la recepción, clasificación, registro y trámite documento, que garanticen la eficiente administración de las prestaciones sociales de los funcionarios pagados con el Sistema General de Participaciones.	

2. Atender los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitrámites, normas y procedimientos establecidos.
 3. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato.
 4. Elaborar actos administrativos relacionados con prestaciones sociales, asignados por el Superior relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente y remitir para su revisión técnica y jurídica.
 5. Realizar las afiliaciones y desafiliaciones a la entidad prestadora del servicio de salud, de conformidad con el procedimiento establecido.
 6. Mantener actualizado el sistema de información del módulo a su cargo, presentar informes y reportes que genera el aplicativo e informar sobre dificultades y acciones de mejora.
 7. Brindar información a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos sobre los requisitos para la reclamación y trámite de prestaciones sociales de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes y aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida.
 8. Relacionar, anexar y remitir de manera oportuna la documentación a la entidad competente relacionada con las Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio.
 9. Apoyar la presentación de informes requeridos sobre la Gestión del Talento Humano.
 10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
 11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. La recepción, clasificación, registro y trámite documento, que garanticen la eficiente

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

- administración de las prestaciones sociales de los funcionarios pagados con el Sistema General de Participaciones, se realiza de manera eficiente.
2. Se atienden los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y se suministra información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitrámites, normas y procedimientos establecidos.
 3. Se desarrollan actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato.
 4. Se proyectan los actos administrativos asignados por el Superior relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente y remitir para su revisión técnica y jurídica.
 5. Se realizan las afiliaciones y desafiliaciones a la entidad prestadora del servicio de salud, de conformidad con el procedimiento establecido.
 6. Se mantiene actualizado el sistema de información del módulo a su cargo, presentando los informes y reportes que se generen.
 7. Se Brinda información a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos sobre los requisitos para la reclamación y trámite de prestaciones sociales de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes y se aplican los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida. .
 8. Se relacionan, anexan y remiten de manera oportuna la documentación a la entidad competente relacionada con las Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio.
 9. Se apoya la presentación de informes requeridos sobre la Gestión del Talento Humano.
 10. Se participa en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
 11. Se Garantiza la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Normativa sobre prestaciones sociales .
- Sistema de Gestión documental
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de informática básica, mínimo 200 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Recurso Humano – Prestaciones Sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219

Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario. Recurso Humano
2. Misión – propósito del empleo	
Aplicar los conocimientos propios de su profesión y emitir conceptos jurídicos en lo relacionado con la Gestión del Talento Humano con cargo al Sistema General de Participaciones que laboran en la Secretaria de Educación y de los municipios no certificados.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relaciones con la Gestión del Talento Humano, en asuntos jurídicos de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Conceptuar y representar a la Secretaria de Educación en procesos judiciales por el reconocimiento de prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, Fondo de Cesantías del Personal Administrativo-FOCE. 3. Atender todo lo relacionado con la proyección de actos administrativos de los docentes, directivos docentes y administrativos al servicio del sector educativo, lo que hace referencia a las solicitudes de reclamaciones, intereses sobre las cesantías y coordinación de expedición de certificaciones para el personal administrativo y docente. 4. Conceptuar todo lo relacionado con normas, resoluciones y actos jurídicos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 5. Representar legalmente a la secretaria de educación ante los diferentes estrados judiciales en acciones de tutela, de repetición, laborales, administrativos, civiles, derechos de petición y en general todo litigio como demandante y demandado se presenten por el reconocimiento de las prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones del Magisterio. 6. Preparar informes y prestar la asesoría que se le solicite en relación con asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los programas, procesos y servicios a cargo de la Representación relacionados con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 7. Responder por el trámite oportuno de solicitudes y reclamación de prestaciones sociales de los directivos-docentes, docentes y administrativos. 8. Hacer las gestiones pertinentes ante la Fiduciaria para el reconocimiento de prestaciones sociales. 9. Recibir las solicitudes de reclamaciones por salud y trasladarlas al Comité Regional para ser estudiada y si es del caso, trasladarla a auditoria médica. 10. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar. 11. Preparar e interpretar informes concernientes al tema de Prestaciones Sociales a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 12. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos a su cargo. 13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 14. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 15. Realizar las interventorías asignadas 	
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la	

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. La Secretaria de Educación es asesorada en procesos judiciales por el reconocimiento de Prestaciones Sociales del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, fondo FOCE.
3. La proyección de actos administrativos realizada garantiza que a los docentes, directivos-docentes y administrativos al servicio del sector educativo, sea atendida en referencia a las solicitudes de reclamaciones, intereses sobre cesantías y coordinación de expedición de certificaciones para el personal administrativo, directivo-docente, docente y administrativo.
4. Las normas, resoluciones y actos jurídicos, son atendidas de acuerdo a los requerimientos.
5. Los procesos disciplinarios, representación legal de la Secretaria de Educación ante los diferentes estrados judiciales en acciones de tutela, de repetición, laborales, administrativos, civiles, derechos de petición y en general todo litigio como demandante y demandado atendidos, se presentan para garantizar el reconocimiento de las prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones del Magisterio.
6. Los informes y la asesoría prestada, permite el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la Representación.
7. Se revisan y remiten a la entidad Fiduciaria las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales.
8. Las gestiones pertinentes ante la Fiduciaria son realizadas para el reconocimiento de las prestaciones sociales.
9. Las solicitudes de reclamaciones por salud son recibidas y trasladadas al comité Regional para su estudio y si es del caso, su traslado a la auditoria.
10. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por la Secretaría de Planeación y el despacho de la secretaria,

- garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Los informes sobre los temas de Prestaciones Sociales concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
 12. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
 14. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
 15. La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
 16. Las interventorías se realizan en el marco del manual del interventor.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma técnica vigente de calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad Prestaciones Sociales
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario Derecho, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Funciones y perfil de cargo profesional universitario – Recurso Humano - Prestaciones

1. Identificación del Cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa – Recurso Humano - Prestaciones
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario de Recurso Humano
2. Misión – propósito del empleo	
<p>Coordinar y responder por todo lo relacionado con el trámite correspondiente a las prestaciones sociales y económicas del magisterio y personal administrativo pagado con recursos del Sistema General de Participaciones.</p> <p>Participar en los procesos de capacitación y bienestar del personal administrativo y docente y directivo docente en coordinación con el profesional de Recursos Humanos.</p>	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relaciones con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Analizar la información sobre novedades del personal que afecten las prestaciones sociales de los directivos – docentes, docentes y funcionarios administrativos. 3. Coordinar y responder por el trámite oportuno sobre solicitudes y reclamaciones de Prestaciones sociales y económicas de los directivos-docentes, docentes y administrativos. 4. Mantener información confiable y oportuna sobre pagos realizados y peticiones presentadas. 5. Diseñar y ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al plan de capacitación y bienestar e incentivos de los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría, basado en el seguimiento y evaluación del desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por el área de Planeación Estratégica. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos requeridos de acuerdo al proceso. 8. Participar y actuar como delegada cuando sea requerida ante el Comité de Prestaciones Sociales. 9. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados. 10. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar. 11. Preparar e interpretar informes sobre los temas de bienestar social, prestaciones sociales y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 12. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos, proyectos a su cargo, planes de mejoramiento y riesgos. 13. Ejecutar el proceso pre-contractual y contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los 	

- documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
15. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
 16. Realizar las interventorías asignadas
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. Los reportes de novedades de personal permiten el trámite oportuno y confiable de las prestaciones sociales y económicas a directivos-docentes, docentes y administrativos.
3. Las solicitudes y reclamaciones sobre las prestaciones sociales de los directivos-docentes, docentes y funcionarios administrativos, son radicadas tanto para recepción como para dar respuesta.
4. La información presentada sobre el trámite de prestaciones sociales y económicas es confiable y oportuna.
5. El Plan de Capacitación, bienestar e incentivos es elaborado, ejecutado y evaluado, en coordinación con el Área de Calidad de la educación, permitiendo incrementar la capacidad individual y colectiva del personal docente, directivo docente y administrativo y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
6. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo a los procesos y parámetros definidos por el área de Planeación estratégica.
7. Los actos administrativos son realizados conforme a los procesos.
8. En el Comité de Prestaciones Sociales se tiene la representación del delegado de la Secretaría de Educación Departamental.
9. Los informes de avance y seguimiento sobre la ejecución de procesos, planes, programas y proyectos recibidos a su cargo, permiten el registro y análisis constante, garantizando

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

- cuando se requiere el control de cambios la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.
10. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por la Secretaría de Planeación y el despacho de la secretaria, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 11. Los informes sobre los temas de prestaciones sociales y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
 12. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y/o proyecto.
 13. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas, anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si es el caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación, prorrogas y liquidación de los contratos.
 14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
 15. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
 16. La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
- Las interventorías se realizan en el marco del manual del interventor.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en contratación estatal
- Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, procesos, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
- Bienestar Social y Salud ocupacional
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Derecho, Licenciatura en Educación, Economía, Administración Pública, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Dirección Administrativa Tecnología

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa - Tecnología
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
2. Misión – propósito del empleo	
<p>Administrar en coordinación con el ente central, la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos del Departamento, formulando y ejecutando el plan de tecnología e informática, el análisis, definición y asesoría en requerimientos y estándares de hardware y software.</p> <p>Brindar apoyo a los procesos de gestión del sistema de información y nómina.</p>	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de Gestión de la Tecnología e Informática, del Talento Humano y sistemas de información 2. Administrar el sistema de información de la nómina del sector educativo, correspondiente a los municipios no certificados, con el apoyo, soporte y seguridad requeridos. 3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos del área o grupo de trabajo. 4. Definir y establecer parámetros básicos para el funcionamiento, administración y gestión de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación de Risaralda y establecimientos educativos, en coordinación con el ente central. 5. Brindar soporte técnico a los sistemas de información que se implementen. 6. Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento el plan de tecnología e informática. 7. Coordinar la programación y prestación del soporte en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica. 8. Coordinar y controlar las publicaciones realizadas a través de la página web de la Secretaria y otros medios virtuales. 9. Planear, desarrollar, capacitar y controlar actividades relacionadas con las copias de seguridad en coordinación con el ente territorial. 10. Planear, desarrollar y controlar los requerimientos de creación o registro, cambios o eliminación de usuarios o perfiles de acceso necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de información. 11. Clasificar y analizar la información estratégica del sector para complementar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento. 12. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas, proyectos asignados. 13. Participar en el plan de acompañamiento en el uso de Medios en los establecimientos educativos, con el fin de garantizar ambientes de aprendizaje apropiados que estimulen la creatividad, el autoaprendizaje y el desarrollo de competencias. 14. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con sistemas de información y tecnología. 15. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento a través de los instrumentos y directrices definidas por el área de Planeación 	

Estratégica Planeación y Sistemas del Departamento.

16. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
17. Realizar el proceso precontractual y contractual al igual que los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo y los definidos por el superior inmediato.
18. Elaborar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al plan de asistencia técnica de acuerdo con los planes, proyectos y procesos a cargo.
19. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos y los requerimientos de información en el marco de la gestión documental establecida.
20. Preparar e interpretar los informes sobre acciones concernientes a planes, proyectos y/o procesos a cargo con la oportunidad y periodicidad requerida.
21. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a cargo.
22. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
23. Realizar las interventorías asignadas.

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de Gestión de la Tecnología, talento humano y sistemas de información, se ejecutan de acuerdo con el Diseño establecido y las responsabilidades asignadas.

2. El sistema de información de la nómina del sector educativo es administrado brindando el apoyo y soporte requerido

3. Las actividades asignadas al personal a su cargo son dirigidas y controladas asegurando el cumplimiento de objetivos del área o grupo de trabajo.

4. El funcionamiento, administración y gestión de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación de Risaralda se encuentra bajo los parámetros y en coordinación con el ente departamental.
5. Los sistemas de información implementados en la Secretaría de Educación cuentan con soporte técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos y las orientaciones dadas para tal fin.
6. El plan de tecnología e informática es elaborado, ejecutado y evaluado validando las necesidades y requerimientos de las áreas y establecimientos educativos y se encuentra alienado con los objetivos y estrategias de servicios informáticos del ente central.
7. El mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica es coordinado de manera oportuna y se realiza de acuerdo a los recursos disponibles.
8. Las comunicaciones y publicaciones realizadas a través de la página web de la Secretaría y otros medios virtuales son planeadas y garantizan información correcta, oportuna y permanente a los usuarios.
9. Las copias de seguridad permiten garantizar la integridad y seguridad de los datos.
10. Los requerimientos de creación, cambio, eliminación o registro de usuarios a los sistemas de información son controlados, verificados y debidamente soportados.
11. El Diagnóstico del sector educativo es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
12. Se formulan, ejecutan y se realiza el seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados bajo las metodologías, lineamientos y normas vigentes.
13. El plan de acompañamiento al uso de medios de los establecimientos educativos contempla estrategias de promoción y aplicación de los mismos.
14. Las propuestas relacionadas con sistemas de información son evaluadas y analizadas con criterios de eficiencia y eficacia para beneficio del sector educativo.
15. El Plan de Desarrollo del Departamento se formula, ejecuta y evalúa de acuerdo a los instrumentos y directrices definidas por Planeación Departamental y su seguimiento se presenta de manera oportuna para el cumplimiento de las metas establecidas.
16. Se formulan y ejecutan los planes de acción de conformidad con las orientaciones de Planeación Departamental y se controla el cumplimiento según los indicadores respectivos.
17. Los procesos precontractuales, contractuales y trámites establecidos se realizan bajo los lineamientos y normativa vigente, haciéndose el respectivo control y verificación en la ejecución de los mismos.
18. La asesoría y asistencia técnica a los establecimientos educativos se realiza de acuerdo al plan establecido y obedece a un proceso sistemático que conlleva al mejoramiento continuo de los mismos.
19. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental.
20. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo a los requerimientos.
21. Los indicadores de los procesos y proyectos a cargo permiten dar cuenta de la evolución de los mismos, reducir los riesgos y generar acciones de mejoramiento.
22. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices para este fin.
23. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol
24. Las interventorías se realizan en el marco del manual del interventor

7. Conocimientos básicos o esenciales

-Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones

- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en contratación estatal
- Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, telecomunicaciones y comunicación, ingeniero biónico, ingeniero electrónico, ingeniero en mecatrónica. Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Administrativa - Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa - Financiera
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado

2. Misión – propósito del empleo

Realizar labores administrativas en el marco de los procesos relacionados con la gestión financiera en lo relacionado con la recepción, clasificación, registro y trámite para la ejecución presupuestal.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera
2. Ingresar y verificar información presupuestal en el aplicativo vigente para garantizar confiabilidad y oportunidad en el información.
3. Registrar y tramitar las solicitudes del Plan Anualizado de Caja, disponibilidades y registros presupuestales solicitadas por las diferentes áreas e instrucciones del superior inmediato y proceder a su legalización.
4. Expedir las disponibilidades y registros presupuestales de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
5. Presentar de manera periódica informes de certificados y registros expedidos sin ejecución, así como también de los saldos a liberar.
6. Revisar y controlar la documentación general requerida de manera previa a la expedición de disponibilidades y/o la realización de órdenes de pago y tramitar el pago respectivo.
7. Proyectar los actos administrativos de resoluciones de comisión o desplazamientos de los funcionarios, previa autorización por parte del Despacho y tramitar su reconocimiento y pago.
8. Informar a los responsables de programas y proyectos sobre la disponibilidad de recursos y demás información para su ejecución.
9. Revisar en el sistema la ejecución de la reserva y el fenecimiento de los compromisos a 31

de Diciembre de la vigencia, con el fin de consolidar la información de la presupuestal para la posterior elaboración de informes del área.

10. Ejecutar presupuestalmente el rubro sin situación de fondos perteneciente a aportes patronales y descuentos del docente.
11. Apoyar a los Profesionales del área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia.
12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
13. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
14. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
15. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
16. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. La información presupuestal registrada en el aplicativo vigente se encuentra actualizada y es confiable.
3. Las solicitudes del Plan Anualizado de Caja, disponibilidades y registros presupuestales se tramitan oportunamente y se informa a los solicitantes sobre su estado.
4. Los certificados de disponibilidad presupuestal se ajustan de conformidad con lo requerido y

- autorizado.
5. Los informes relacionados con los certificados y registros expedidos sin ejecución, así como también de los saldos a liberarse presentan de manera oportuna y son confiables.
 6. Se expiden certificados presupuestales y ordenes de pago, cumpliendo los requisitos de documentación requeridos y vigentes.
 7. Los actos administrativos de resoluciones de comisión o desplazamientos de los funcionarios se proyectan y tramitan de manera oportuna, igualmente lo relacionado con tiquetes aéreos y sus reservas.
 8. Los responsables de programas y proyectos son informados oportunamente sobre la disponibilidad de recursos y demás información para su ejecución.
 9. La información sobre la reserva vigente y el fenecimiento de los compromisos a 31 de Diciembre de la vigencia, se presenta en los términos requeridos y oportunamente.
 10. El rubro sin situación de fondos -aportes patronales y descuentos del docente refleja el estado correcto de ejecución y de acuerdo a las orientaciones impartidas por el superior inmediato.
 11. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en la presentación de informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.
 12. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
 13. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados de manera correcta y oportuna.
 14. Las tareas de digitación y registro permiten mantener al día los documentos y formatos diligenciados, garantizando el cumplimiento de los procesos.
 15. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
 16. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.
 17. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Normativa sobre presupuesto y finanzas.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)

Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con contabilidad, finanzas y/o presupuesto con una intensidad mínimo de 200 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil de cargo – Auxiliar Administrativo – Administrativa - Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa – Financiera
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades que permitan pagos oportunos tanto de nómina del personal del sector educativo, como de bienes y servicios adquiridos por la Secretaría de Educación con el fin de cumplir con las obligaciones legales correspondientes.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera. 2. Realizar actividades de soporte para hacer efectivas las conciliaciones bancarias. 3. Administrar información presupuestal, contable y de tesorería en el aplicativo vigente para garantizar confiabilidad y oportunidad en el manejo de información. 4. Apoyar a los Profesionales del área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia. 5. Elaborar boletines de tesorería, comprobantes, órdenes de pago y cheques en ejercicio de actividades de contabilidad y tesorería desarrollando acciones de verificación y control e informar sobre situaciones especiales para la toma de decisiones oportuna. 6. Revisar las nóminas mensuales y verificar el reporte sobre descuentos, reintegros, embargos devoluciones y demás situaciones administrativas especiales, informando al superior inmediato para garantizar el ajuste oportuno y posterior pago. 7. Determinar y realizar cruces de información necesarios para garantizar la confiabilidad en los pagos. 8. Verificar permanentemente la información y documentación soporte de los diferentes pagos a realizar. 	

9. Recepción y verificación de la información de bancos para elaboración de informes de acuerdo con las orientaciones ofrecidas por el superior inmediato.
 10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 11. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
 12. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
 13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas
 14. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. Las conciliaciones son hechas de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos, según orientaciones del superior inmediato.
3. La información presupuestal registrada en el aplicativo vigente se encuentra actualizada y es confiable.
4. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en la presentación de informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.
5. La elaboración de boletines de tesorería, comprobantes, órdenes de pago y cheques en ejercicio de actividades de contabilidad y tesorería cuenta con acciones de verificación y control y permiten la toma de decisiones oportuna.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

6. Los pagos se realizan oportunamente y cuentan con revisiones y verificaciones en cuanto a descuentos, reintegros, embargos devoluciones y demás situaciones administrativas especiales.
 7. Se elaboran cruces de información con nómina y reportes e informes para garantizar la confiabilidad en los pagos.
 8. La información y documentación soporte de los pagos a realizar es verificada permanentemente.
 9. La información de bancos es recibida, verificada y sirve como insumo para la elaboración de informes solicitados por el superior inmediato.
 10. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
 11. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados oportunamente.
 12. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en actividades logísticas de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.
 13. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos diligenciados, garantiza el cumplimiento de los procesos.
 14. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
- El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente
- Normativa sobre presupuesto y contabilidad.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso contabilidad y finanzas con una intensidad de 200 horas	Cuarenta y un (41) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil de cargo Profesional Universitario – Administrativa - Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa - Financiera
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado
2. Misión – propósito del empleo	
Garantizar el cumplimiento y registro de las obligaciones financieras de la Secretaría de Educación en forma confiable y oportuna como apoyo a la ejecución presupuestal y cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo vigente.	

3. Descripción de funciones esenciales

1. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera.
2. Realizar el seguimiento y ajustes contables requeridos y/o solicitados por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de recursos.
3. Verificar, ejecutar, causar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Secretaría de Educación garantizando la oportunidad en la ejecución de los recursos.
4. Generar periódicamente los reportes de saldos de cuentas para establecer y programar la ejecución de gastos.
5. verificar el cumplimiento de las normas contables de los establecimientos educativos de los municipios no certificados.
6. Recepcionar, validar y consolidar la información financiera de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento, verificando que cumplen la normativa contable y periodicidad establecida garantizando que la información se incluya en el Balance de la Entidad.
7. Consolidar información sobre los activos correspondientes a la Secretaría y los establecimientos educativos, los cuales se integran a los balances y estados financieros del Departamento.
8. Revisar, controlar y ejecutar la causación de cuentas a cargo de la Secretaría al igual que realizar análisis del comportamiento de los recursos, ingresos vs gastos para la cancelación de la prestación del servicio.
9. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias donde se manejan los dineros del Sistema General de Participaciones (SGP).
10. Controlar y verificar los saldos de rendimientos financieros y recursos de balance de la Secretaría de Educación y de las cuentas bancarias correspondientes a recursos del sector en coordinación con la Profesional Especializada y el ente territorial.
11. Revisar y controlar el pago mensual de nómina con sus respectivos aportes y descuentos para garantizar la disponibilidad de recursos.
12. Generar los estados financieros de manera oportuna y según la normativa vigente.
13. Realizar cruces de información estableciendo las cuentas por cobrar y hacer el registro contable respectivo.
14. Implementar y aplicar las herramientas para el manejo y consolidación de información según el sistema o aplicativo establecido.
15. Realizar el proceso precontractual y contractual al igual que los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo y los definidos por el superior inmediato.
16. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y del área de desempeño y proponer los correctivos a que haya lugar.
17. Brindar asistencia técnica en materia contable y de tesorería a los Rectores, Directores y personal administrativo que ejecuta recursos de los establecimientos educativos.
18. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos y los requerimientos de información en el marco de la gestión documental establecida.
19. Preparar e interpretar los informes sobre los procesos de la gestión presupuestal y financiera, con la oportunidad y periodicidad definida por las entidades internas y externas o entidades de control y participar en aquellos que se requiera.
20. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos a cargo, riesgos y planes de mejoramiento.
21. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de

Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.

22. Realizar interventorias asignadas

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso Gestión Financiera se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. El seguimiento y ajustes contables requeridos y/o solicitados por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de recursos, realizan eficientemente.
3. Los compromisos financieros de la Secretaría de Educación se verifican, ejecutan, causan y pagan de manera oportuna.
4. Se dispone de reportes de saldos de cuentas de manera periódica, los cuales permite planear la ejecución de recursos.
5. El cumplimiento de las normas contables de los establecimientos educativos de los municipios no certificados se verifica.
6. Se recepciona, valida y consolida la información contable de las Instituciones Educativas de manera oportuna y se verifica el cumplimiento de las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y demás entidades correspondientes.
7. Se dispone de información consolidada sobre los activos de la Secretaría y los Establecimientos educativos y se integra a los balances y estados financieros del Departamento de manera oportuna.
8. Se dispone y presentan los análisis sobre el comportamiento de los ingresos vs gastos de los recursos del sector y se presentan propuestas que permiten la toma de decisiones oportunas.
9. Las conciliaciones de las cuentas bancarias donde se manejan los dineros del Sistema General de Participaciones (SGP) se realizan oportunamente.
10. Los saldos de rendimientos financieros y recursos del balance de la Secretaria de

- Educación y las cuentas bancarias correspondientes a los recursos del sector se controlan y verifican, informando periódicamente al superior inmediato.
11. Se realiza revisión periódica al pago mensual de nómina con sus respectivos aportes y descuentos garantizando la correcta y oportuna ejecución.
 12. La información sobre los estados financieros se genera de manera oportuna y según la normativa vigente.
 13. Se dispone de información confiable sobre cuentas por cobrar y se encuentra debidamente registrada en el sistema contable.
 14. La información se registra en los sistemas establecidos es presentada oportunamente y permite la toma de decisiones y retroalimentación a los interesados.
 15. Los procesos precontractuales, contractuales y trámites establecidos se realizan bajo los lineamientos y normativa vigente, haciéndose el respectivo control y verificación en la ejecución de los mismos.
 16. Se formulan, ejecutan y hace seguimiento a los planes de acción de conformidad con las orientaciones de Planeación Departamental y se controla el cumplimiento según los indicadores respectivos.
 17. La asesoría y asistencia técnica a los establecimientos educativos se realiza de acuerdo al plan establecido y obedece a un proceso sistemático que conlleva al mejoramiento continuo de los mismos.
 18. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental.
 19. Los informes presupuestales y financieros presentados, corresponden a la realidad del sector y son entregados de manera oportuna de acuerdo a los requerimientos y periodicidad establecida.
 20. Los indicadores de los procesos y proyectos a cargo permiten dar cuenta de la evolución de los mismos, reducir los riesgos y generar acciones de mejoramiento.
 21. El Sistema de Gestión de Calidad y control interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol. Las interventorías se realizan en el marco del manual del interventor.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en contratación estatal
- Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Contaduría. Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Funciones y perfil de cargo Profesional Universitario – Dirección Administrativa - Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa - Financiera
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado
2. Misión – propósito del empleo	
Desarrollar actividades encaminadas a la proyección, ejecución y seguimiento del presupuesto, que permita un óptimo manejo financiero de los recursos destinados al sector educativo y el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes Planes, Programas y proyectos del sector.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión Financiera. 2. Realizar el anteproyecto de presupuesto del sector educativo, de acuerdo a los lineamientos definidos por los documentos CONPES, normativa vigente y orientaciones del Superior inmediato. 3. Proyectar el presupuesto del sector, con el fin de distribuir los recursos de manera razonable, eficaz y oportuna. 4. Realizar los ajustes presupuestales requeridos y solicitados, para garantizar la disponibilidad de los recursos. 5. Recepcionar y analizar los presupuestos de los establecimientos educativos, asesorarlos y hacer seguimiento en su ejecución para garantizar la correcta ejecución de los recursos. 6. Realizar análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal, informando de manera oportuna al superior inmediato sobre los comportamientos de los recursos del sector. Ingreso Real vs Costos, para el pago de la prestación del servicio. 7. Informar a los Responsables de programas y/o proyectos sobre la disponibilidad de recursos y demás información requerida. 8. Implementar y aplicar las herramientas para el manejo y consolidación de información según el sistema o aplicativo establecido. 9. Proyectar los actos administrativos asignados por el superior inmediato, relacionados con la Gestión Financiera. 10. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas, proyectos asignados. 11. Analizar y evaluar las propuestas presentadas en el marco de los proyectos del área. 12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del 	

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

- Departamento a través de los instrumentos y directrices definidas por Planeación Estratégica de la Secretaría de Educación.
13. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y del Área de desempeño y proponer los correctivos a que haya lugar.
 14. Realizar el proceso precontractual y contractual al igual que los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo y los definidos por el superior inmediato.
 15. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de asistencia técnica de acuerdo con los planes, proyectos y procesos a cargo.
 16. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos y los requerimientos de información en el marco de la gestión documental establecida.
 17. Preparar e interpretar los informes y reportes sobre los procesos de la gestión presupuestal y financiera, planes y/o proyectos con la oportunidad y periodicidad definida y participar en aquellos que se requiera.
 18. Presentar informes de manera eficaz y oportuna a los diferentes entes de inspección, vigilancia y control o las entidades que lo requieran tanto interna como externa.
 19. Realizar y proyectar anualmente el plan anualizado de caja acorde a la apropiación de presupuesto de rentas y gastos.
 20. Revisar las ejecuciones presupuestales de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.
 21. Elaborar decretos y proyectos de ordenanza con sus respectivos soportes en el momento que se requiera en materia presupuestal y de acuerdo a lo solicitado por el superior inmediato.
 22. Realizar visitas de asesoría técnica en materia presupuestal a los directivos y administrativos de los establecimientos educativos.
 23. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a cargo, riesgos y planes de mejoramiento.
 24. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
 25. Realizar interventorias asignadas
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso Gestión Financiera se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. El anteproyecto de presupuesto del sector educativo, se realiza de manera oportuna y de acuerdo a los documentos CONPES, normativa vigente y orientaciones brindadas.
3. El presupuesto proyectado para el sector educativo, se entrega de manera oportuna y se encuentra alineado con las orientaciones definidas por la entidad territorial y del superior inmediato.
4. Las modificaciones presupuestales se presentan de manera oportuna para la toma de decisiones y se informan las acciones necesarias a implementar.
5. Los presupuestos de los establecimientos educativos se analizaron, consolidaron y se plantearon propuestas de mejoramiento para la correcta ejecución de los recursos.
6. Los informes presupuestales y financieros presentados, corresponden a la realidad del sector y son entregados de manera oportuna al superior inmediato de acuerdo a los requerimientos y periodicidad establecida.
7. Los Coordinadores de programas o proyectos y sus superiores inmediatos, son informados acerca de los recursos disponibles y ejecutados, suministrando toda la información requerida para la correcta ejecución de los mismos.
8. La información registrada en los sistemas establecidos es presentada oportunamente y permite la toma de decisiones y retroalimentación a los interesados.
9. Los actos administrativos se proyectan de acuerdo a lo solicitado por el superior inmediato y de acuerdo a la normativa vigente.
10. Se formulan, ejecutan y se realiza el seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados bajo las metodologías, lineamientos y normas vigentes.
11. Las propuestas asignadas para su evaluación son analizadas con criterios de eficiencia y eficacia para beneficio del sector educativo.
12. El Plan de Desarrollo del Departamento se formula, ejecuta y evalúa de acuerdo a los instrumentos y directrices definidas por Planeación Estratégica de la Secretaría y se realiza seguimiento de manera oportuna para el cumplimiento de las metas establecidas.
13. Se formulan y ejecutan los planes de acción de conformidad con las orientaciones de Planeación Estratégica y se controla el cumplimiento según los indicadores respectivos.
14. Los procesos precontractuales, contractuales y trámites establecidos se realizan bajo los lineamientos y normativa vigente, haciéndose el respectivo control y verificación en la ejecución de los mismos.
15. La asesoría y asistencia técnica a los establecimientos educativos se realiza de acuerdo al plan establecido y obedece a un proceso sistemático que conlleva al mejoramiento continuo de los mismos.
16. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental.
17. Los informes relacionados la gestión presupuestal y financiera, planes y proyectos son presentados oportunamente y de acuerdo a los lineamientos y requerimientos definidos.
18. Los informes para los diferentes entes de inspección, vigilancia y control y las entidades que lo requieran tanto interna como externa, se presentan de manera oportuna.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

19. El Plan Anualizado de Caja, se proyecta acorde a la apropiación de presupuesto de rentas y gastos, aprobado por las instancias pertinentes.
20. Las ejecuciones presupuestales de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento, se orientan y se presenta el respectivo informe a las instancias que lo requieran.
21. Los decretos y proyectos de ordenanza con sus respectivos soportes en materia presupuestal, son elaborados de acuerdo a lo solicitado por el superior inmediato.
22. Se realizan visitas de asesoría técnica en materia presupuestal a los directivos y administrativos de los establecimientos educativos.
23. Los indicadores de los procesos y proyectos a cargo permiten dar cuenta de la evolución de los mismos, reducir los riesgos y generar acciones de mejoramiento.
24. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices para este fin.
25. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol
26. Las interventorías se realizan en el marco del manual del interventor

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en contratación estatal
- Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración Pública, Ingeniero Comercial, Ingeniería Financiera, Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado – Administrativa - Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa - Financiera
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
2. Misión – propósito del empleo	
Coordinar, orientar y apoyar la gestión de los procesos presupuestales, que permitan un óptimo	

manejo financiero de los recursos destinados al sector educativo.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso Gestión Financiera.
2. Dirigir, controlar y evaluar las actividades asignadas al personal a su cargo con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos del área o grupo de trabajo.
3. Coordinar la presentación del anteproyecto de presupuesto del sector educativo, de acuerdo a los lineamientos definidos por los documentos CONPES, normativa vigente y orientaciones del Superior inmediato.
4. Apoyar la elaboración y presentar el presupuesto del sector y su distribución al superior inmediato y Secretario (a) de Educación, de acuerdo a las orientaciones recibidas y lineamientos del orden nacional y departamental.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los recursos de acuerdo a lo establecido en las guías, documentos del orden nacional y departamental y normativa vigente y teniendo en cuenta los programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo.
6. Coordinar y orientar las modificaciones sobre adiciones, reducciones, traslados presupuestales que se requieran en el proceso presupuestal y financiero.
7. Coordinar y controlar la expedición de las disponibilidades y registros presupuestales, de acuerdo a lo solicitado y autorizado y normativa aplicable.
8. Realizar el análisis de la información y verificar la aplicación de los criterios establecidos para la asignación de los recursos que se transfieren mediante documentos CONPES y/o convenios especiales con el sector.
9. Analizar la ejecución presupuestal, informando de manera oportuna al superior inmediato sobre los comportamientos de los diferentes rubros y acciones a implementar.
10. Establecer las acciones pertinentes para el cruce de cuentas con las entidades a que haya lugar.
11. Orientar y verificar el seguimiento de manera periódica al movimiento contable de los recursos asignados al sector.
12. Verificar, Implementar y aplicar las herramientas para el manejo y consolidación de información según el sistema o aplicativo establecido.
13. Clasificar y analizar la información financiera para complementar el diagnóstico sectorial y presentar propuestas de mejoramiento, en los casos que se requiera.
14. Coordinar, formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas, proyectos asignados.
15. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con los procesos y proyectos del área.
16. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento a través de los instrumentos y directrices definidas por Planeación Estratégica de la Secretaría de Educación.
17. Realizar el proceso precontractual y contractual al igual que los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo y los definidos por el superior inmediato.
18. Evaluar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica de acuerdo con los planes, proyectos y procesos a cargo del área.
19. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos y los requerimientos de información en el marco de la gestión documental establecida.
20. Preparar e interpretar los informes sobre los procesos de la gestión presupuestal y financiera, planes y/o proyectos con la oportunidad y periodicidad definida y participar en aquellos que se requiera.

21. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a cargo.
22. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
23. Realizar las interventorías asignadas
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

Liderazgo de Grupos de Trabajo: Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivo y metas institucionales.

Toma de Decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso Gestión Financiera se dirigen, coordina y ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. Las actividades asignadas al personal a su cargo son dirigidas y controladas asegurando el cumplimiento de objetivos del área o grupo de trabajo.
3. El anteproyecto de presupuesto del sector educativo, se orienta de manera oportuna y de acuerdo a los documentos CONPES, normativa vigente y orientaciones brindadas.
4. El presupuesto proyectado para el sector educativo, se entrega de manera oportuna y se encuentra alineado con las orientaciones definidas por la entidad territorial y del superior inmediato.
5. La ejecución de los recursos destinados a los programas y proyectos asignados según el plan de Desarrollo se coordina y orienta de conformidad con lo autorizado y bajo los lineamientos presupuestales vigentes.
6. Las modificaciones presupuestales se realizan de manera oportuna y son autorizadas por el superior inmediato.

7. Las disponibilidades y registros presupuestales se expiden verificando la existencia de recursos y de acuerdo a las guías y normas vigentes.
8. Los recursos asignados mediante documentos Conpes u otras transferencias se analizan de manera oportuna, de conformidad con los criterios establecidos y se generan las comunicaciones necesarias en caso de ser necesario.
9. Los análisis realizados a la ejecución presupuestal, se presentan e informan de manera oportuna al superior inmediato sobre los comportamientos de los diferentes rubros y se definen las acciones necesarias que se deben implementar.
10. Se orientan y revisan de manera periódica las acciones emprendidas y resultados de cruce de cuentas, generando las comunicaciones a las entidades o áreas correspondientes.
11. Se realiza seguimiento al movimiento contable y se dispone de información confiable y oportuna.
12. Se verifica que la información sea registrada y administrada desde el sistema o aplicativo establecido, garantizando que es confiable y permite la toma de decisiones.
13. La información financiera se clasifica y analiza para actualizar el Diagnóstico del sector educativo y presentar propuestas de mejoramiento en los casos que se requiera.
14. Los procesos, planes, programas o proyectos asignados se ejecutan de conformidad con los criterios, orientaciones y lineamientos establecidos.
15. Las propuestas asignadas para su evaluación son analizadas con criterios de eficiencia y eficacia para beneficio del sector educativo.
16. El Plan de Desarrollo del Departamento se formula, ejecuta y evalúa de acuerdo a los instrumentos y directrices definidas por Planeación Estratégica de la Secretaría y se realiza seguimiento de manera oportuna para el cumplimiento de las metas establecidas.
17. Los procesos pre-contractuales, contractuales y trámites establecidos se realizan bajo los lineamientos y normativa vigente, haciéndose el respectivo control y verificación en la ejecución de los mismos.
18. Se hace seguimiento al plan de asistencia técnica y se evalúa su ejecución de acuerdo al proceso establecido.
19. Se aplican los métodos y procedimientos establecidos según el sistema de gestión documental.
20. Los informes sobre los procesos de la gestión presupuestal y financiera, planes y/o proyectos se remiten con la oportunidad y periodicidad definida y permiten la toma de decisiones.
21. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices para este fin.
22. Los indicadores de los procesos y proyectos a cargo permiten dar cuenta de la evolución de los mismos, reducir los riesgos y generar acciones de mejoramiento.
23. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol
24. Las interventorías se realizan en el marco del manual del interventor

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en contratación estatal y presupuesto
- Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental.
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Internet).
– Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de formación avanzada o postgrado en áreas Financieras y/o administrativas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Bienes y Servicios

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa-Bienes y Servicios
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores correspondientes al proceso de gestión de Bienes y Servicios y contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos del Departamento,	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la contratación para la Secretaría de Educación. 2. Realizar tareas de recolección, digitación y consolidación de información sobre contratación de la Secretaría de Educación 3. Ejecutar acciones relacionadas con los trámites para los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los proyectos de inversión y de los gastos de funcionamiento de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental. 4. Administrar el archivo de contratos de la Secretaría de Educación Departamental, con sujeción a los procedimientos y normatividad vigente, velando porque en las carpetas de contratación repose toda la documentación correspondiente desde la etapa precontractual hasta su liquidación. 5. Atender requerimientos y elaborar la documentación de estudios de educación formal y de educación para el trabajo y el Desarrollo Humano en el exterior, certificaciones de Instituciones educativas y registros de diplomas. 6. Proyectar los informes de contratación requeridos en coordinación con las áreas involucradas. 7. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de minutas de contratos y convenios, asignación de interventorías y administrar los documentos pertinentes de la Secretaría de acuerdo con su competencia. 	

8. Apoyar a los profesionales de la Secretaría en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia.
 9. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 10. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
 11. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
 12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
 13. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades relacionadas con la contratación es realizada de acuerdo con la asignación realizada y responde a los procesos establecidos.
2. Las tareas de recolección, digitación y consolidación de información sobre contratación de la Secretaría de Educación son realizadas en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos.
3. Las acciones relacionadas con los trámites para los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los diferentes proyectos de inversión y de los gastos de funcionamiento de la Secretaría de Educación Departamental son realizadas de acuerdo con los parámetros legales y lineamientos establecidos.
4. El archivo de contratación de la Secretaría de Educación Departamental es organizado con sujeción a los procedimientos y normatividad vigente y la documentación que reposa en las

- carpetas de contratación se encuentran completas y se archivan de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
5. Los documentos relacionados con estudios de educación formal y de educación para el trabajo y el Desarrollo Humano en el exterior, certificaciones de Instituciones educativas y registros de diplomas, contienen información veraz y se tramitan de manera oportuna.
 6. Los informes de contratación son entregados oportunamente y con información confiable
 7. Las actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de minutas de contratos y convenios e interventorias, y la administración de los documentos pertinentes es realizada de acuerdo con los lineamientos y orientaciones recibidas.
 8. Los funcionarios de la Secretaría cuentan con el apoyo en la elaboración de informes en términos de oportunidad y confiabilidad de la información y con base en los requerimientos establecidos.
 9. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
 10. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados oportunamente.
 11. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos diligenciados, garantiza el cumplimiento de los procesos.
 12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
 13. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.
 14. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Interventorías
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente
- Normas de Contratación.
- Manejo de Bienes.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de informática con una intensidad mínima de 200 horas.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Bienes y Servicios

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa -

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, correspondientes al proceso de gestión de bienes y servicios de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Recepcionar y consolidar las necesidades y requisiciones de compras, generadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos. 3. Verificar las requisiciones vs. el sistema de inventarios, consultando el stock disponible o la necesidad de incluir la requisición en el Plan de Compras, de acuerdo con las políticas y lineamientos para la elaboración del Plan. 4. Recepcionar y verificar los bienes y servicios que ingresan a la Secretaría de Educación de Risaralda y realizar las entregas y/o traslado de elementos de acuerdo con las normas establecidas. 5. Apoyar los procesos administrativos de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en el diseño, elaboración de planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la Secretaría de Educación. 7. Operar aplicativos informáticos que apoyan el almacenamiento de información relacionada con los programas y proyectos de la Secretaría. 8. Consolidar la información de solicitudes de pedidos de insumos realizados por las diferentes Direcciones y elaborar el plan de compras de la Secretaría de Educación. 9. Apoyar la proyección de actos administrativos, relacionados con bienes y servicios. 10. Mantener permanentemente actualizado el sistema de información relacionado con bienes y servicios. 11. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa. 12. Presentar de manera periódica informes sobre bienes y servicios. 13. Apoyar a los Profesionales del área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia. 14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 15. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas. 16. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
4. Competencias comunes	
Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	
Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	

discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de Bienes y Servicios, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. Existe un consolidado actualizado sobre las necesidades y requisiciones de compras, presentados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
3. La elaboración del plan de compras se realiza de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
4. El inventario general de la Planta Central de la Secretaría de Educación, se actualiza permanentemente sobre las entregas y/o traslado de elementos de acuerdo con las normas establecidas.
5. La ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación Departamental, son apoyados en la aplicación de los procesos de Gestión de Bienes y Servicios.
6. Se diseñan y diligencian planillas, formatos y registros relacionados con los bienes y servicios de la Secretaría de Educación Departamental.
7. Los aplicativos informáticos que apoyan el almacenamiento de información relacionada con los programas y proyectos de la Secretaría de Educación Departamental son debidamente ejecutados y registran información oportuna.
8. Se consolida la información de solicitudes de pedidos e insumos realizados por las diferentes Direcciones de la Secretaría de Educación Departamental.
9. Los actos administrativos, relacionados con relacionados con bienes y servicios son proyectados en forma clara y precisa.
10. El sistema de información relacionado con bienes y servicios es actualizado permanentemente.
11. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados de manera correcta y oportuna.
12. Los informes de bienes y servicios, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
13. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en la presentación de informes de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.
14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental.
15. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

16. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.
17. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Normativa sobre presupuesto.
- Manejo de bienes y servicios.
- Inventarios
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de con contabilidad con una intensidad mínimo de 200 horas	Cuarenta y un (41) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Bienes y Servicios

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa – Bienes y Servicios.
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
2. Misión – propósito del empleo	
Garantizar la eficiente ejecución y manejo en la adquisición de bienes y servicios, identificando necesidades y estableciendo los respectivos planes de entrega.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras con base en necesidades y requisiciones de compras, generadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos del Departamento, para la posterior aprobación y consolidación del ente territorial. 3. Controlar y apoyar la adquisición de bienes en sus diferentes etapas: pre-contractual, contractual y pos-contractual para la adquisición oportuna de bienes y servicios por parte de la Secretaría de Educación. 4. Hacer seguimiento a los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios al interior de la Secretaría de Educación y los procesos realizados en coordinación con otras Secretarías. 5. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y evaluación de proveedores. 6. Consolidar la información relacionada con los contratos y convenios celebrados en la Secretaría de Educación. 	

7. Coordinar la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos en coordinación con el ente territorial.
 8. Planear, programar la atención de infraestructura de los Establecimientos Educativos para su adecuado funcionamiento en coordinación con las diferentes Áreas de la Secretaría y el ente territorial de acuerdo con los recursos asignados.
 9. Actualizar y consolidar la información correspondiente a los inventarios de la Secretaría de Educación de acuerdo con los parámetros establecidos por el ente territorial.
 10. Sistematizar la información por municipio relacionada con bienes muebles para la toma de decisiones.
 11. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de asistencia técnica.
 12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 13. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
 14. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 15. Clasificar y analizar la información Estratégica del sector para complementar el diagnóstico definiendo áreas prioritarias de desarrollo y presentar propuestas de mejoramiento.
 16. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a su cargo.
 17. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
 18. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 19. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. El plan de compras fue elaborado y presentado ante el despacho de la Secretaria y/o ordenador del gasto para la correspondiente aprobación en los términos de referencia, además, tiene seguimiento para la toma de decisiones.
3. La etapa precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios se desarrolla de acuerdo con los parámetros establecidos legalmente y en coordinación con el profesional universitario asignado para contratación y los ejecutores de programas y proyectos.
4. Los recursos asignados al sector educativo para la adquisición de bienes y servicios presentan el seguimiento oportuno estableciendo la eficiencia en la utilización de los mismos, en coordinación con el profesional universitario asignado para contratación y los ejecutores de programas y proyectos.
5. Las propuestas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios son debidamente registradas y evaluadas según la presentación de las mismas.
6. Se presentan informes periódicos consolidados sobre la ejecución de contratos y convenios.
7. En el área de bienes y servicios se expiden los paz y salvos respectivos de los funcionarios que solicitan el documento y que laboran en los Establecimientos Educativos.
8. Los Establecimientos Educativos son intervenidos en su planta física para mejorar la capacidad instalada en beneficio de la comunidad educativa.
9. En el área de bienes y servicios se expiden los paz y salvos respectivos de los funcionarios que solicitan el documento y que laboran en la Secretaria de Educación Departamental.
10. La información sistematizada contempla los bienes muebles e inmuebles para la toma de decisiones.
11. El plan de asistencia técnica relacionado con la gestión de bienes y servicios se formula y ejecuta de acuerdo con las necesidades establecidas y permite su evaluación para la toma de decisiones.
12. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
13. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por la Secretaría de Planeación y el despacho de la secretaria, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
15. El diagnóstico del sector educativo es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
16. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y/o proyecto.
17. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas, anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si es el caso, permitiendo detectar si se presentan

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación, prorrogas y liquidación de los contratos.

18. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.

19. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.

La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma técnica vigente de calidad de la Gestión Pública
- Metodologías de Planeación.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad vigente y metodologías sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contador, Administración Pública, Ingeniero Comercial, Derecho, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

DIRECCION DEL SERVICIO EDUCATIVO

Funciones y perfil del cargo Secretaria – Dirección Servicio

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	11
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección del Servicio Educativo
Cargo del jefe inmediato	Director del Servicio Educativo
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los	

- documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
2. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el jefe inmediato para propiciar su oportuno cumplimiento.
 3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos
 4. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
 5. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
 6. Apoyar a los profesionales de área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia.
 7. Apoyar lo relacionado con el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones del área.
 8. Proyectar las comunicaciones solicitadas por el superior inmediato y verificar su entrega.
 9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental Vigentes.
2. Los compromisos del jefe inmediato se cumplen de acuerdo con la agenda programada.
3. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados oportunamente.
4. La información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

<p>Educación de Risaralda, es ofrecida oportunamente y en coordinación con el área de Atención al Ciudadano.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos diligenciados, garantiza el cumplimiento de los procesos. 6. Los profesionales de área cuentan con apoyo en la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia. 7. Las comunicaciones del área cuentan con controles que permitan oportuna respuesta a las mismas. 8. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos. 9. Se proyectan las comunicaciones solicitadas por el superior inmediato, verificando su entrega. 10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol. 	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Archivo. - Sistema de Gestión documental - Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet) <p>Atención y servicio al cliente.</p>	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretariado o de Gestión Administrativa o Administración Empresaria, con una intensidad mínimo de 200 horas	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Subdirección de Cobertura

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato	Central Profesional Universitario 219 25 1 Subdirección de Cobertura. Subdirector de Cobertura
2. Misión – propósito del empleo	
Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con procesos, programas, planes y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión de la cobertura en la normativa vigente	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos, para determinar el número de los cupos faltantes y realizar análisis de oferta y demanda en el sector educativo verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos, teniendo en cuenta las cifras históricas, especialmente en lo relacionado con la política de Educación rural.	

2. Evaluar, proponer y hacer seguimiento a las estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan establecer la demanda de la población rural, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura del Departamento.
 3. Desarrollar actividades relacionadas con la promoción y difusión de directrices, criterios y procedimientos para la organización y gestión de la matrícula en los establecimientos educativos, relacionada con los modelos flexibles pedagógicos que oferta el Departamento de Risaralda.
 4. Preparar y realizar visitas de auditoria a los establecimientos educativos para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos en la gestión de la cobertura.
 5. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con la cobertura educativa.
 6. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de asistencia técnica.
 7. Clasificar y analizar la información estratégica del sector para complementar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento en el marco del eje de Cobertura.
 8. Participar en la formulación y actualización del plan de cobertura educativa de acuerdo a los procesos y proyectos partiendo de la consolidación de los resultados.
 9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría de Planeación Departamental.
 10. Participar en la definición de las políticas de mejoramiento de la obertura educativa, que movilicen el sistema educativo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de acceso y permanencia en el sistema educativo.
 11. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.
 12. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
 13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 14. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de los programas, procesos y proyectos a su cargo, riesgos y planes de mejoramiento.
 15. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
 16. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 17. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
 18. Realizar las interventorías asignadas
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier

discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La información relacionada con la oferta educativa de los establecimientos educativos, permite determinar los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de la población rural.
2. Las estrategias de generación de cupos son formuladas, evaluadas y se les hace seguimiento, permitiendo definir alternativas para atender la demanda de la población rural.
3. Las directrices, criterios y procedimientos para la organización y gestión de la matrícula en los establecimientos educativos, es difundida.
4. Se verifica la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos en la gestión de la cobertura.
5. Las propuestas relacionadas con el acceso y permanencia en el sistema educativo son evaluadas y analizadas con criterios de eficiencia y eficacia para beneficio del sector.
6. El plan de asistencia técnica relacionado con el desarrollo de políticas de acceso y permanencia en el sistema educativo, se formuló y ejecutó de acuerdo con las necesidades establecidas y permite aplicar correctivos de manera oportuna.
7. El Diagnóstico del sector educativo en el eje cobertura (acceso y permanencia en el sistema educativo) es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
8. El seguimiento del plan de cobertura educativa parte de la consolidación de las evaluaciones ejecutadas.
9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
10. Las políticas del sector educativo relacionadas con el tema de la cobertura son difundidas y socializadas a los agentes educativos y comunidad en general, en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.
11. Los informes de avance y seguimiento sobre la ejecución de procesos, planes, programas y proyectos recibidos a su cargo, permiten el registro y análisis constante, garantizando cuando se requiere el control de cambios la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.
12. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por el Área de Planeación, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
13. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

- efectividad en el proceso y/o proyecto.
14. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas ,anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si es el caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación , prorrogas y liquidación de los contratos.
 15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
 16. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
 17. La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
 18. La interventoría se realiza de acuerdo al Manual del interventor

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en contratación estatal
- Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, procesos, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Educación, Economía, Derecho, Administración Pública y tarjeta profesional cuando se requiera	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo – Profesional Universitario – Subdirección de Cobertura

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección de Cobertura Educativa.
Cargo del jefe inmediato	Subdirector de Cobertura Educativa
2. Misión – propósito del empleo	

Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con procesos, programas, planes y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión de la cobertura en la normativa vigente

3. Descripción de funciones esenciales

1. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos, para determinar el número de los cupos faltantes y realizar análisis de oferta y demanda de los estudiantes con necesidades educativas especiales (discapacidad y capacidades excepcionales), verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos, teniendo en cuenta las cifras históricas, especialmente en lo relacionado con la primera infancia.
2. Evaluar, proponer y hacer seguimiento a las estrategias de generación de cupos para definir alternativas con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), o quien haga sus veces, que permitan establecer la demanda de la población de primera infancia, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura del Departamento.
3. Desarrollar actividades relacionadas con la promoción y difusión de directrices, criterios y procedimientos para la organización y gestión de la matrícula en los establecimientos educativos
4. Preparar y realizar visitas de auditoria a los establecimientos educativos para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos en la gestión de la cobertura.
5. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con la cobertura educativa.
6. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de asistencia técnica.
7. Clasificar y analizar la información estratégica del sector para complementar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento en el marco del eje de Cobertura.
8. Participar en la formulación y actualización del plan de cobertura educativa de acuerdo a los procesos y proyectos partiendo de la consolidación de los resultados.
9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Participar en la definición de las políticas de mejoramiento de la cobertura educativa, que movilicen el sistema educativo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de acceso y permanencia en el sistema educativo.
11. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.
12. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de programas, procesos y proyectos a su cargo, riesgos y planes de mejoramiento.
15. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
16. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
17. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La información relacionada con la oferta educativa de los establecimientos educativos, permite determinar los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de la población infantil.
2. Las estrategias de generación de cupos son formuladas, evaluadas y se les hace seguimiento, permitiendo definir alternativas para atender la demanda de la población infantil
3. Las directrices, criterios y procedimientos para la organización y gestión de la matrícula en los establecimientos educativos, es difundida.
4. Se verifica la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos en la gestión de la cobertura.
5. Las propuestas relacionadas con el acceso y permanencia en el sistema educativo son evaluadas y analizadas con criterios de eficiencia y eficacia para beneficio del sector.
6. El plan de asistencia técnica relacionado con el desarrollo de políticas de acceso y permanencia en el sistema educativo, se formuló y ejecutó de acuerdo con las necesidades establecidas y permite aplicar correctivos de manera oportuna.
7. El Diagnóstico del sector educativo en el eje cobertura (acceso y permanencia en el sistema educativo) es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
8. El seguimiento del plan de cobertura educativa parte de la consolidación de las evaluaciones ejecutadas.
9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
10. Las políticas del sector educativo relacionadas con el tema de la cobertura son difundidas y socializadas a los agentes educativos y comunidad en general, en función del mejoramiento

de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.

11. Los informes de avance y seguimiento sobre la ejecución de procesos, planes, programas y proyectos recibidos a su cargo, permiten el registro y análisis constante, garantizando cuando se requiere el control de cambios la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.
12. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por el Área de Planeación, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
13. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y/o proyecto.
14. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas, anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si es el caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación, prorrogas y liquidación de los contratos.
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
16. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
17. La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
La interventoría se realiza de acuerdo al Manual de Interventoría.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en contratación estatal
- Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, procesos, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, ingeniería comercial, Derecho, Licenciatura en Educación, Economía, Administración Pública, tarjeta ó matrícula profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

reglamentados por la Ley.

Funciones y perfil del cargo Secretaria - Subdirección de Calidad

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Calidad Educativa
Cargo del jefe inmediato	Subdirector de Calidad Educativa
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 2. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el jefe inmediato para propiciar su oportuno cumplimiento. 3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos 4. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 5. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior. 6. Apoyar a los profesionales de área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia. 7. Apoyar lo relacionado con el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones del área. 8. Proyectar las comunicaciones solicitadas por el superior inmediato y verificar su entrega. 9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
4. Competencias comunes	
<p>Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental Vigentes.
2. Los compromisos del jefe inmediato se cumplen de acuerdo con la agenda programada.
3. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados oportunamente.
4. La información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, es ofrecida oportunamente y en coordinación con el área de Atención al Ciudadano.
5. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos diligenciados, garantiza el cumplimiento de los procesos.
6. Los profesionales de área cuentan con apoyo en la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia.
7. Las comunicaciones del área cuentan con controles que permitan oportuna respuesta a las mismas.
8. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
9. Se proyectan las comunicaciones solicitadas por el superior inmediato, verificando su entrega.

El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretariado o de Gestión Administrativa o Administración Empresarial con una intensidad mínimo de 200 horas	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Subdirección de Calidad (Gilma)

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato	219 25 1 Subdirección de Calidad Subdirector de Calidad
2. Misión – propósito del empleo	
Formular, ejecutar y realizar seguimiento a todo lo relacionado con los procesos, programas, planes y proyectos que garanticen la gestión de la calidad del servicio educativo en todos los niveles.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan de formación docente, tramitar su aprobación y hacer seguimiento y evaluación a su ejecución, para promover la calidad del servicio Educativo de acuerdo con los procesos establecidos para ello. 2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios para los establecimientos educativos, tendientes a garantizar ambientes y medios de aprendizaje apropiados que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias. 3. Realizar actividades relacionadas con el análisis del sistema de evaluación de aprendizaje de los estudiantes y pruebas externas en los Establecimientos Educativos de acuerdo con los procesos definidos. 4. Clasificar y analizar la información estratégica del sector en el eje de calidad, para complementar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento. 5. Participar en la elaboración del plan de calidad de acuerdo con los proyectos y procesos a cargo de acuerdo con la evaluación de resultados. 6. Analizar y evaluar propuestas relacionadas con calidad educativa. 7. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados. 8. Participar en la definición y presentación de las políticas de mejoramiento de la Calidad de la Educación en función del sistema y de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños para el acceso al conocimiento. 9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría de Planeación Departamental. 10. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar. 11. Realizar los procesos precontractuales y contractuales al igual que los trámites administrativos necesarios para ejecución de los componentes de inversión a su cargo y los definidos por el superior inmediato. 12. Elaborar ejecutar y evaluar el Plan de Asistencia Técnica de acuerdo con los planes, programas, proyectos y procesos a cargo. 13. Preparar e interpretar informes sobre planes, programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida y Sistematizar toda la información relacionada con los procesos y proyectos a cargo. 15. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a cargo, riesgos y planes de mejoramiento. 16. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices 	

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

<p>definidas.</p> <p>17. Realizar las interventorias asignadas.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
4. Competencias comunes
<p>Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>
5. Competencias comportamentales
<p>Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p>Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>
6. Contribuciones individuales
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de formación docentes es producto del análisis de resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones institucionales con la correspondientes priorización en cuanto a formación actualización profesionalización, profundización especialización y o mejoramiento y cuenta con seguimiento y evaluación. 2. El plan de acompañamiento para el uso de medios en los establecimientos educativos, contempla estrategias que favorecen ambientes de aprendizaje que estimulan la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias. 3. La evaluación de docentes y directivos docentes se realiza de acuerdo con los parámetros y directrices definidas y los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Departamental y cuenta con análisis para la toma de decisiones. 4. El Diagnóstico del sector educativo en el eje de calidad es actualizado periódicamente, se ajusta a la realidad de la comunidad educativa y cuenta con la información estratégica del sector de acuerdo con los proyectos y procesos a cargo. 5. Los resultados consolidados de los proyectos y procesos a cargo son analizados y priorizados y son insumo en la elaboración del Plan de Calidad. 6. Las propuestas son evaluadas y analizadas con criterios de eficiencia y eficacia. 7. Los procesos, planes, programas y proyectos asignados cuentan son formulados, ejecutados y cuentan con el seguimiento correspondiente como base para el mejoramiento continuo y toma de decisiones. 8. Las políticas del sector educativo en materia de calidad cuentan con el análisis y aportes de cada uno de los procesos y proyectos a cargo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y la motivación de los niños para el acceso al conocimiento. 9. La formulación del Plan de Desarrollo del departamento es formulado, ejecutado, tiene seguimiento y es evaluado de acuerdo con los instrumentos y directrices definidas por la Administración Departamental.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

10. El plan de acción de los procesos y proyectos se encuentran alineados con el Plan de Desarrollo, permite el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas y acoge las orientaciones de Planeación Estratégica.
 11. Los procesos precontractuales y contractuales, al igual que los trámites administrativos necesario para la ejecución de los componentes de inversión a cargo son ejecutados oportunamente de acuerdo con los parámetros legales y las instrucciones ofrecidas por parte del superior inmediato.
 12. La asesoría y asistencia técnica a los establecimientos educativos se realiza de acuerdo a los planes establecidos y obedece a un proceso sistemático que conlleva al mejoramiento continuo de los mismos
 13. Los informes sobre planes, programas, proyectos y acciones concernientes a la dependencia son presentados oportunamente y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
 14. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices para este fin.
 15. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.
 16. Las interventorias se hacen de acuerdo al manual del interventor
- Los indicadores de los procesos y proyectos a cargo permiten dar cuenta de la evolución de los mismos reduciendo riesgos y generando acciones de mejoramiento.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en contratación estatal
- Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
 - Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Comercial, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública. Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Subdirección de Calidad (libsy)

1. Identificación del cargo	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato	Central Profesional Universitario 219 25 1 Subdirección de Calidad Educativa. Subdirector de Calidad Educativa
2. Misión – propósito del empleo	

Formular, ejecutar y realizar seguimiento a todo lo relacionado con los procesos, programas, planes, y proyectos que garanticen la gestión de la calidad del servicio educativo en todos los niveles.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales y presentar informes de análisis de resultados para la toma de decisiones.
 2. Realizar actividades relacionadas con el acompañamiento y evaluación en la aplicación de la auto-evaluación institucional en los establecimientos educativos según los lineamientos establecidos por el sector.
 3. Realizar actividades relacionadas con el análisis del sistema de evaluación de aprendizaje de los estudiantes y pruebas externas, en los establecimientos educativos de acuerdo con los procesos establecidos.
 4. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de asistencia técnica.
 5. Clasificar y analizar la información estratégica del sector en el eje de calidad, para complementar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento.
 6. Participar en la elaboración del plan anual de calidad educativa de acuerdo a los procesos y proyectos partiendo de la consolidación de los resultados.
 7. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría de Planeación Departamental.
 8. Participar en la definición de las políticas de mejoramiento de la calidad de la educación, que movilicen el sistema educativo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.
 9. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.
 10. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
 11. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con calidad educativa.
 12. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 13. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a su cargo, riesgos y plan de mejoramiento.
 14. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
 15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 16. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
 17. Realizar las interventorias asignadas
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las

necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los docentes y directivos-docentes son evaluados de acuerdo al periodo definido, aplicando las directrices definidas por la norma.
2. Las pruebas aplicadas para la auto-evaluación son utilizadas para mejorar el desempeño institucional.
3. Las actividades relacionadas con el análisis del sistema de evaluación de aprendizaje de los estudiantes y pruebas externas, se realizan de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. El plan de asistencia técnica relacionado con el desarrollo de políticas de mejoramiento de la calidad de la educación y procesos de su competencia se formuló y ejecutó de acuerdo con las necesidades establecidas y permite su evaluación para la toma de correctivos de manera oportuna.
5. El Diagnóstico del sector educativo es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
6. El seguimiento del plan anual de calidad educativa parte de la consolidación de la evaluaciones ejecutadas.
7. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
8. las políticas del sector educativo relacionadas con el tema de la calidad son difundidas y socializadas a los agentes educativos y comunidad en general, en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.
9. Los informes de avance y seguimiento sobre la ejecución de procesos, planes, programas y proyectos recibidos a su cargo, permiten el registro y análisis constante, garantizando cuando se requiere el control de cambios la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.
10. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por la Secretaría de Planeación y el despacho de la secretaria, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Las propuestas relacionadas con la calidad educativa son evaluadas y analizadas con criterios de eficiencia y eficacia para beneficio del sector.
12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

13. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y/o proyecto.
14. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas, anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si es el caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación, prorrogas y liquidación de los contratos.
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
16. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
17. La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias. Las interventorias se realizan de acuerdo al Manual del interventor

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
 - Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
 - Modelo Estándar de Control Interno
 - Normatividad en contratación estatal
 - Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, procesos, programas y proyectos.
 - Sistema de gestión documental
 - Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Administración financiera, Ingeniería Industrial, ingeniería comercial, Derecho, Licenciatura en Educación, Economía, Administración Pública, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Subdirección de Calidad (Adriana)

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Dependencia Cargo del jefe inmediato	Subdirección de Calidad Subdirector de Calidad Educativa
2. Misión – propósito del empleo	
Formular, ejecutar y realizar seguimiento a todo lo relacionado con los procesos, programas, planes y proyectos que garanticen la gestión de la calidad del servicio educativo en todos los niveles.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, acompañar y hacer seguimiento a los establecimientos educativos en la implantación de los planes de mejoramiento y presentar información consolidada de acuerdo a los requerimientos. 2. Coordinar, participar y/o promover la formulación de proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos 3. Elaborar, socializar, ejecutar y hacer seguimiento el plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudio. a través de proyectos u otras estrategias. 4. Implementar y aplicar herramientas para el manejo y consolidación de información según el sistema o aplicativo establecido. 5. Clasificar y analizar la información estratégica del sector para complementar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento. 6. Participar en la elaboración del plan de calidad educativa, de acuerdo con los proyectos y procesos a cargo y partiendo de la consolidación de resultados. 7. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas, proyectos asignados. 8. Participar en la definición y presentación de las políticas de mejoramiento de la calidad de la educación en función del sistema y de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños para el acceso al conocimiento. 9. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con la calidad educativa. 10. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento a través de los instrumentos y directrices definidas por Planeación Departamental 11. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar. 12. Realizar el proceso precontractual y contractual al igual que los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo y los definidos por el superior inmediato. 13. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de asistencia técnica de acuerdo con los planes, proyectos y procesos a cargo. 14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos y los requerimientos de información en el marco de la gestión documental establecida. 15. Preparar e interpretar los informes sobre acciones concernientes a planes, proyectos y/o procesos a cargo con la oportunidad y periodicidad requerida. 16. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a cargo, riesgos y planes de mejoramiento. 17. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas. 18. Realizar las interventorias asignadas. 	

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. El acompañamiento a los establecimientos educativos en lo relacionado con los planes de mejoramiento, se realiza de manera oportuna y de acuerdo a las orientaciones y directrices definidas y se encuentran debidamente consolidados para la toma de decisiones y retroalimentación a los establecimientos.
2. Se coordina y promueve la formulación de proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos
3. El plan de acompañamiento para la implementación de ejes transversales se formula bajo una planificación y un diseño que permite articular las disciplinas y áreas en forma racional y coherente.
4. La información registrada en los sistemas establecidos es presentada oportunamente y permite la toma de decisiones y retroalimentación a los interesados.
5. El Diagnóstico del sector educativo es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
6. Los resultados consolidados de los proyectos y procesos a cargo son analizados y aportan al plan de calidad educativa.
7. Se formulan, ejecutan y se realiza el seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados bajo las metodologías, lineamientos y normas vigentes.
8. Las políticas del sector educativo relacionadas con el tema de la calidad cuentan con el análisis y aportes de acuerdo al área de su competencia, procesos y proyectos a cargo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños para el acceso al conocimiento.
9. Las propuestas relacionadas con la calidad educativa son evaluadas y analizadas con criterios de eficiencia y eficacia para beneficio del sector educativo.
10. El Plan de Desarrollo del Departamento se formula, ejecuta y evalúa de acuerdo a los instrumentos y directrices definidas por Planeación Departamental y su seguimiento se presenta de manera oportuna para el cumplimiento de las metas establecidas.

11. Se formulan y ejecutan los planes de acción de conformidad con las orientaciones del Área de Planeación Estratégica y se controla el cumplimiento según los indicadores respectivos.
12. Los procesos precontractuales, contractuales y trámites establecidos se realizan bajo los lineamientos y normativa vigente, haciéndose el respectivo control y verificación en la ejecución de los mismos.
13. La asesoría y asistencia técnica a los establecimientos educativos se realiza de acuerdo al plan establecido y obedece a un proceso sistemático que conlleva al mejoramiento continuo de los mismos.
14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental.
15. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo a los requerimientos.
16. Los indicadores de los procesos y proyectos a cargo permiten dar cuenta de la evolución de los mismos, reducir los riesgos y generar acciones de mejoramiento.
17. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices para este fin.
18. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.
19. La interventoría se realiza de acuerdo al Manual del Interventor.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
 - Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
 - Modelo Estándar de Control Interno
 - Normatividad en contratación estatal
 - Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
 - Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Comercial, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública. Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil de cargo Profesional Universitario Subdirección de Calidad (jazmin)

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección de Calidad Educativa.
Cargo del jefe inmediato	Subdirector de Calidad Educativa
2. Misión – propósito del empleo	
Formular, ejecutar y realizar seguimiento a todo lo relacionado con los procesos, programas,	

planes, y proyectos que garanticen la gestión de la calidad del servicio educativo en todos los niveles.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.
2. Realizar actividades relacionadas con el proceso de la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
3. Promover estrategias en el uso de medios para los Establecimientos Educativos, para garantizar su implementación como herramienta pedagógica de apoyo.
4. Coordinar con el superior inmediato y con otras instancias, las políticas, programas y proyectos relacionados con la educación ambiental.
5. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con la calidad educativa.
6. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de asistencia técnica.
7. Clasificar y analizar la información estratégica del sector para complementar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento.
8. Participar en la elaboración del plan anual de calidad educativa de acuerdo a los procesos y proyectos partiendo de la consolidación de los resultados.
9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Participar en la definición de las políticas de mejoramiento de la calidad de la educación, que movilicen el sistema educativo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.
11. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.
12. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a su cargo, riesgos y planes de mejoramiento.
15. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
16. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
17. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
18. Realizar las interventorias asignadas
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las

responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Las experiencias significativas son promovidas dentro de la comunidad educativa, para el mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.
2. Se promueven actividades y se hace seguimiento para avanzar en el proceso de la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
3. Se promueve el uso de los medios en los Establecimientos Educativos, como herramienta pedagógica de apoyo.
4. Las políticas, programas y proyectos relacionados con la educación ambiental, se ejecutan en coordinación con el jefe inmediato y otros sectores.
5. Las propuestas relacionadas con la calidad educativa son evaluadas y analizadas con criterios de eficiencia y eficacia para beneficio del sector.
6. El plan de asistencia técnica relacionado con el desarrollo de políticas de mejoramiento de la calidad de la Educación y procesos de su competencia se formuló y ejecutó de acuerdo con las necesidades establecidas y permite su evaluación para la toma de correctivos de manera oportuna.
7. El Diagnóstico del sector educativo es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
8. El seguimiento del plan anual de calidad educativa parte de la consolidación de la evaluaciones ejecutadas.
9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
10. las políticas del sector educativo relacionadas con el tema de la calidad son difundidas y socializadas a los agentes educativos y comunidad en general, en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.
11. Los informes de avance y seguimiento sobre la ejecución de procesos, planes, programas y proyectos recibidos a su cargo, permiten el registro y análisis constante, garantizando cuando se requiere el control de cambios la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.
12. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por la Secretaría de Planeación y el despacho de la secretaria, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a su área de

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

- desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
14. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y/o proyecto.
 15. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas, anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si es el caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación, prorrogas y liquidación de los contratos.
 16. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
 17. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
 18. La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
- Las interventorias se realizan de acuerdo al Manual del Interventor.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
 - Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
 - Modelo Estándar de Control Interno
 - Normatividad en contratación estatal
 - Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, procesos, programas y proyectos.
 - Sistema de gestión documental
 - Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniero Comercial, Derecho, Licenciatura en Educación, Economía, Administración Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado – Subdirección de Calidad

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección de Calidad
Cargo del jefe inmediato	Subdirector de Calidad
2. Misión – propósito del empleo	

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Coordinar, supervisar y controlar lo relacionado con la Gestión de la Evaluación Educativa, en coordinación con los profesionales asignados
2. Coordinar, supervisar y controlar lo relacionado con el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, en coordinación con los profesionales asignados
3. Analizar y consolidar la información relacionada con los resultados del sistema de evaluación institucional de aprendizajes de los estudiantes y las pruebas externas y de las evaluaciones desempeño de docente y directivos docentes, en coordinación con los profesionales del Área y el jefe inmediato.
4. Consolidar en coordinación con los profesionales del Área la información estratégica relacionada con eje de calidad y presentar propuestas de mejoramiento.
5. Consolidar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento en coordinación con los profesionales que lo dinamizan.
6. Coordinar y apoyar la actualización de los Proyectos Educativos Institucionales.
7. Consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucional en los establecimientos educativos, en coordinación con los profesionales del Área.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de formación y capacitación para docentes y directivos docentes, en coordinación con los profesionales del Área.
9. Coordinar la ejecución y articulación de los niveles y ciclos educativos al igual que la gestión del uso de medios en los establecimientos educativos, en coordinación con los profesionales del Área.
10. Garantizar que las estrategias pedagógicas definidas por el Ministerio de Educación Nacional, sean orientadas en la implementación de proyectos transversales en los establecimientos educativos.
11. Formular, proponer y coordinar planes y estrategias para el desarrollo de experiencias significativas en el Departamento.
12. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de asistencia técnica.
13. Coordinar y analizar la información estratégica del sector en el eje de Calidad para complementar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento.
14. Coordinar la elaboración del plan anual de calidad educativa de acuerdo a los procesos y proyectos partiendo de la consolidación de los resultados.
15. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría de Planeación Departamental.
16. Participar en la definición de las políticas de mejoramiento de la calidad de la educación, que movilicen el sistema educativo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.
17. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.
18. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
19. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
20. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos del Área.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

21. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
22. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
23. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Realizar las interventorias asignadas

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. Los procesos relacionados con la Gestión de la Evaluación Educativa son coordinados, supervisados y controlados.
2. Los procesos relacionados que conllevan al mejoramiento continuo de los establecimientos educativos son coordinados, supervisados y controlados.
3. La información relacionada con los resultados del sistemas de evaluación institucional de aprendizaje de los estudiantes y de las pruebas externas, al igual que la información relacionada con las evaluaciones de desempeño de docentes y docentes, son analizados y consolidados en coordinación con los profesionales del Área.
4. La información estratégica relacionada con el eje de calidad es consolidada y sirve como insumo para el diagnóstico sectorial al igual que se presentan propuesta de mejoramiento en el marco de las debilidades y fortalezas analizadas.
5. El Plan de Apoyo al Mejoramiento es consolidado y se hace seguimiento en coordinación con los profesionales que lo dinamizan.
6. Los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) son apoyados y se coordina su actualización.
7. Se tiene consolidado de los planes de mejoramiento institucional y se presentan recomendaciones para la toma decisiones.
8. El Plan de Formación para Docentes y Directivos Docentes, se ejecuta y se le hace seguimiento.
9. Se formulan y se hace seguimiento a las estrategias para la articulación de los niveles y ciclos

- educativos, al igual que para la gestión y uso de medios en los establecimientos educativos.
10. Garantizar que las estrategias pedagógicas definidas por el Ministerio de Educación Nacional, sean orientadas en la implementación de proyectos transversales en los establecimientos educativos.
 11. Se definen, proponen y coordinan planes y estrategias para el desarrollo de experiencias significativas en el Departamento.
 12. El plan de asistencia técnica relacionado con el desarrollo de políticas de mejoramiento de la calidad de la Educación y procesos de su competencia se formuló y ejecutó de acuerdo con las necesidades establecidas y permite su evaluación para la toma de correctivos de manera oportuna.
 13. Se coordina la actualización del diagnóstico del sector educativo periódicamente en el eje de Calidad y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
 14. El seguimiento del plan anual de calidad educativa parte de la consolidación de la evaluaciones ejecutadas.
 15. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
 16. las políticas del sector educativo relacionadas con el tema de la calidad son difundidas y socializadas a los agentes educativos y comunidad en general, en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.
 17. Los informes de avance y seguimiento sobre la ejecución de procesos, planes, programas y proyectos recibidos a su cargo, permiten el registro y análisis constante, garantizando cuando se requiere el control de cambios la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.
 18. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por la Secretaría de Planeación y el despacho de la secretaria, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 19. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
 20. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y/o proyecto.
 21. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas ,anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si es el caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación , prorrogas y liquidación de los contratos.
 22. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
 23. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
 24. La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
- Las interventorias se realizan de acuerdo al Manual de interventorias.

7. Conocimientos básicos o esenciales

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en programas de bienestar social estatal
- Normatividad vigente y metodologías sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniero Comercial, Economía, Administración Pública, tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de formación avanzada o postgrado en formulación y evaluación de proyectos, educación o administración	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2: El presente Decreto rige a partir de la fecha de Expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

VICTOR MANUEL TAMAYO VARGAS

PAULA ANDREA DAVILA CAÑAS
Secretaria de Educación Departamental

Luz Marina Henao Loaiza
Directora Administrativa

Lina Maria Mesa Arcila
Profesión Universitaria Recursos Humano

Rafael Salazar Gartner
Profesional Universitario - Jurídica

Andrés Felipe Caicedo Neira
Profesional Universitario - Jurídica

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

FUNCIONES MARTHA LUCIA PORRAS

1. Descripción de Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cartas laborales 2. Manejo del archivo de la dependencia de recursos humanos 3. Recepción y seguimiento de las evaluaciones de desempeño del personal administrativo de las Instituciones educativas y de planta de Central 4. Registro de quejas y reclamos del personal docente 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

MARTHA LUCIA PORRAS

Funciones y perfil de Cargo Auxiliar Administrativo Recurso Humano

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa-Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, correspondiente a los procesos de administración de talento humano.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cartas laborales 2. Manejo del archivo de la dependencia de recursos humanos 3. Recepción y seguimiento de las evaluaciones de desempeño del personal administrativo de las Instituciones educativas y de planta de Central 4. Registro de quejas y reclamos del personal docente 5. Atender los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitrámites, normas y procedimientos establecidos. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato. 7. Apoyar la presentación de informes requeridos sobre la Gestión del Talento Humano. 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida. 9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas. 10. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
4. Competencias comunes	
<p>Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades,</p>	

prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.

7. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas, mínimo 200 horas.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo–Recurso Humano–Escalafón Docente.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa-Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
2. Misión – propósito del empleo	
Ejecutar labores de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, relacionados con el Fondo de Prestaciones del magisterio y escalafón docente.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<p>10. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos relacionados con el Fondo de Prestaciones Sociales.</p> <p>11. Recepcionar, sustanciar y dar trámite a lo relacionado con ascensos en el Escalafón Docente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida para cada caso.</p> <p>12. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para el Área Financiera.</p> <p>13. Cargar en el aplicativo vigente la información relacionada con Escalafón de acuerdo con los criterios establecidos.</p> <p>14. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión.</p> <p>15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida.</p> <p>16. Preparar e interpretar informes concernientes a la Dirección, con la oportunidad y periodicidad requeridos</p> <p>17. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.</p> <p>18. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
4. Competencias comunes	
<p>Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</p>	

 	Departamento de Risaralda Secretaría de Educación DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011
13023-1101	Versión: 2

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

6. Contribuciones individuales

10. La documentación recibida de las solicitudes que presentan los docentes para la solicitud de trámite de prestaciones sociales se realiza en forma oportuna y eficiente.

11. La recepción, sustanciación y trámite de lo ascensos en el Escalafón Docente corresponde a los procedimientos y normatividad Establecida.

12. Las liquidaciones realizadas por la Fiduciaria y relacionadas con el reconocimiento de auxilios, cumplen con lo requerido por los usuarios de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones del Magisterio.

13. El sistema de información se mantiene permanentemente actualizada de acuerdo a los requerimientos del proceso.

14. Los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos, se atienden de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y los requerimientos de los usuarios, desde y hacia la oficina de atención al ciudadano.

15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental

16. Los informes de la dirección se preparan e interpretan eficientemente de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.

17. El Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.

18. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

-Ley General de Archivo.

-Normativa sobre presupuesto.

-Sistema de Gestión documental

-Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)

-Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas, mínimo 200 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada



**Departamento de Risaralda
Secretaría de Educación**

DECRETO 939 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011

13023-1101

Versión: 2