

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MAICAO

En uso de sus facultades Legales y Constitucionales y en especial las que le confiere el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785, 2539 de 2005, el Decreto 1083 del 2015 y Decreto 815 del 2018,

CONSIDERANDO

Que la ley 136 de 1994, dicta normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Que el artículo 122 de la constitución política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones, establece la necesidad de ajustar la planta de personal y los Manuales de Funcionamiento y Requisitos generales dentro de su campo de aplicación

Que Mediante Decreto Ley No. 785 del 17 de marzo de 2005, se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. En su artículo No. 29, instituye que las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar la planta de personal y los respectivos manuales de funciones y de requerimiento dentro del año siguiente de la vigencia de este decreto teniendo en cuenta que el Municipio de Maicao, está clasificado en cuarta categoría.

Que a través del decreto 2539 de 2005, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos 770 y 785 de 2005.

De la misma manera, el Decreto 2539 de 2005, determina criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias funcionales de los empleos públicos.

Que mediante Decreto Número 257 del 30 de diciembre del 2010 se aprobó la planta global de personal administrativo del Municipio de Maicao.

Que Mediante Decreto 258 del 31 de diciembre del 2010, se modifica la estructura y se determinan las funciones generales de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao.

Que Mediante Decreto 075 del 21 de febrero del 2011, se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación Municipal.

Que mediante el decreto No. 075 del 14 de febrero de 2011, la Alcaldía municipal de

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Maicao adoptó para la secretaría de educación del Municipio de Maicao el siguiente Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales.

Que mediante el decreto No. 056 del 18 de febrero de 2014, la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao modificó el siguiente Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 del 2015, contempla que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior que trata el artículo 23 del Decreto ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimientos NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñó la GUIA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, versión 2, actualizada abril 2018 a efectos de que los organismos y entidades del estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

Que mediante Decreto 815 del 8 de mayo del 2018 modificó el Decreto 1083 del 2015, único reglamento del sector de la función pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que en cumplimiento al Decreto 989 del 09 de Julio de 2020 Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante Decreto 094 del 15 de Julio del 2021, la Administración Temporal de la prestación del servicio de educación en el departamento de la guajira, el distrito de Riohacha y los municipios de Maicao y Uribia crean unos cargos y se adopta y ajusta la planta de cargos del nivel central de la secretaria de educación del municipio de Maicao con fuente del sistema general de participaciones.

Que mediante Decreto 234 del 22 de noviembre del 2023, se modifica el decreto 257 del 30 de diciembre del 2010 y se ajustan los grados de los cargos adscritos a la planta administrativa de la secretaria de educación del centro administrativo municipal.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto; se considera pertinente de manera simultánea la actualización de las competencias comportamentales, realizar ajustes

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

necesarios al contenido funcional de los empleos y a los requisitos de estudios y de experiencia; de acuerdo a la necesidad del servicio y buscando equidad y coherencia entre los diferentes grados.

DECRETA

ARTICULO 1. Modifíquese para la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao, el siguiente Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales.

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos. ▪ Plantea estrategias para alcanzar o

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

		<p>superar los resultados esperados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ▪ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al	Enfrentar con flexibilidad las	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

cambio.	situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<p>las nuevas situaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responde al cambio con flexibilidad ▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
---------	--	---

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requiere para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ▪ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ▪ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. ▪ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. ▪ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ▪ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ▪ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ▪ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. ▪ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ▪ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Toma de	Elegir entre dos o más	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

decisiones	alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ▪ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ▪ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas.	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ▪ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ▪ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ▪ Asume una función orientadora

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

		<p>para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ▪ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ▪ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ▪ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ▪ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ▪ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos.	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. ▪ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ▪ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

		<p>conflictos en el equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume como propia la solución acordada por el equipo. ▪ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
--	--	---

Nivel Asesor

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. ▪ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ▪ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. ▪ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ▪ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ▪ Utiliza contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ▪ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Nivel Profesional

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ▪ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ▪ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ▪ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ▪ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ▪ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

	mejora continua y la productividad.	<p>soluciones a problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones.	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, Identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

		buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones.	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ▪ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel técnico

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ▪ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ▪ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

		<p>institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Nivel Asistencial

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagaran sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización. No hace pública la información

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

		<p>laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. ▪ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ▪ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula sus actuaciones con las de los demás. ▪ Cumple los compromisos adquiridos. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO 4. El profesional universitario con funciones de Jefe de Personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6. Corresponde a la profesional de talento humano de la secretaria de educación, estar atento (a) para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, para la posesión de los empleados en los casos en que se considere necesario.

ASPECTOS GENERALES:

6. CAMPO DE APLICACIÓN. La descripción de funciones y Competencias laborales que se establece en el presente Manual para los empleos de la Secretaría de Educación Municipal de Maicao.

6.1. DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

6.1.1. DE LOS ESTUDIOS. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

6.1.2 DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia.

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

7. DE LA EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente Decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

a. Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

b. Experiencia Específica. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

c. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

d. Experiencia General. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

e. Experiencia laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

7.1.1 DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

7.1.1.1 Nombre o razón social de la entidad o empresa.

7.1.1.2 Tiempo de servicio.

7.1.1.3. Relación de funciones desempeñadas.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

7.2 DE LOS CURSOS ESPECIFICOS. Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas necesarias para el ejercicio de un empleo.

7.3 DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECIFICOS. Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas que los impartieron. Dichos certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre o razón social de la entidad.
- b. Nombre y contenido del curso.
- c. Intensidad horaria y,
- d. Fecha de realización.

Corresponde al jefe de personal, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo.

8 DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los requisitos mínimos de que trata el presente manual no podrán ser disminuidos, las equivalencias entre estudio y experiencia son las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005. En ningún momento se podrá remplazar el requisito del título profesional.

9 DEL CODIGO. Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de 5 dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo, los dos siguientes indican la denominación del cargo y los dos últimos corresponden al grado de asignación básica fijada por el Concejo y conforme a la Planta de Personal.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

10 ESTRUCTURA PROPUESTA POR PUESTOS DE TRABAJO

No.	Código	Grado	Nombre del cargo	Dependencia	No. de personas por cargo
1	020	02	Secretario de Despacho	Despacho de la secretaría	1
2	407	05	Auxiliar administrativo	Despacho de la secretaría	1
3	219	04	Profesional Universitario Oficina Jurídica.	Despacho de la secretaría	1
4	219	03	Profesional Universitario de Oficina Jurídica.	Oficina Jurídica	1
5	219	04	Profesional Universitario Oficina de planeación.	Despacho de la secretaría	1
6	219	03	Profesional Universitario de programas y proyectos.	Oficina de Planeación	1
7	219	03	Profesional Universitario Oficina de SGC- Control Interno de Gestión.	Despacho de la secretaría	1
8	219	04	Profesional Universitario Oficina de Inspección y Vigilancia.	Despacho de la secretaría	1
9	219	04	Profesional Universitario Oficina de calidad educativa.	Despacho de la secretaría	1

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

10	219	03	Profesional Universitario de Evaluación.	Oficina de calidad educativa	1
11	219	03	Profesional Universitario de Mejoramiento.	Oficina de calidad educativa	1
12	219	04	Profesional Universitario Oficina de cobertura educativa.	Despacho de la secretaría	1
13	219	03	Profesional Universitario de acceso.	Oficina de cobertura	1
14	219	03	Profesional Universitario de permanencia.	Oficina de cobertura	2
15	219	04	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	Despacho de la secretaría	1
16	219	03	Profesional Universitario de Planta.	Oficina de Talento humano	1
17	219	03	Profesional Universitario de Nómina	Oficina de Talento humano	1
18	219	03	Profesional Universitario de Bienestar Social	Oficina de talento humano	1
19	367	02	Técnico administrativo de prestaciones sociales	Oficina de Talento humano	1
20	367	02	Técnico administrativo de escalafón.	Oficina de talento humano	1

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

21	367	02	Técnico administrativo de hojas de vida.	Oficina de talento humano	1
22	219	04	Profesional Universitario oficina administrativa y financiera.	Despacho de la secretaría	1
23	219	03	Profesional Universitario de Infraestructura educativa.	Oficina administrativa y financiera.	1
24	219	03	Profesional Universitario de Servicios Informáticos.	Oficina administrativa y financiera.	1
25	219	03	Profesional Universitario de Gestión de cuentas.	Oficina administrativa y financiera.	3
26	219	03	Profesional Universitario de Gestión Financiera.	Oficina administrativa y financiera	1
27	367	02	Técnico administrativo de financiera	Oficina administrativa y financiera.	2
28	367	02	Técnico administrativo de atención al ciudadano.	Oficina administrativa y financiera.	2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	02

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el Sector Educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de Servicio Educativo en el Municipio de Maicao.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. • Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción. • Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma. • Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO.	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo PDE, Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.</p> <p>PROCESO A04. Evaluación de resultados Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.</p>	

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del Servicio Educativo en el Municipio de Maicao.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

Consultar en el sistema de información SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.

Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

PROCESO H04. Administración de carrera

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

PROCESO H05. Manejo del Fondo Prestacional

Garantizar que el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se realice en los términos establecidos por la normatividad vigente.

Velar que se gestionen las reclamaciones que por salud presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

PROCESO H06. Administración de la nómina

Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

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

Ordenar la apertura de las licitaciones o concursos a celebrar por la Secretaría de Educación y sancionar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación a efectuar y/o suscritos y en ejecución de acuerdo a las normas vigentes.

Aprobar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.

Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO J01. Presupuesto

Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.

Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.

Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.

Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.

Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

PROCESO K01. Autocontrol

Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.

Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.

Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.

Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigio.

Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.

Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.

Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.

Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

eficacia, adecuación y conveniencia.

Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

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

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

Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.

Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Señor Alcalde.

Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre las instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Señor Alcalde.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.

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

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

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

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

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

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

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

Apoyar al Señor Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.

Las siguientes son funciones generales:

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

Liderar activamente los comités operativo, estratégico, departamental o municipal

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Planeación estratégica
3. Análisis de la Información
4. Manejo y conocimiento de procesos.
5. Metodología del plan de desarrollo y plan indicativo.
6. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
7. Ley General de Educación.
8. Control de programas y proyectos
9. Administración de Indicadores de Gestión.
10. Conocimiento en Gestión Documental y archivo
11. Conocimiento en ofimática.
12. Manejo del sistema de información SAC 2.0

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Administrador Financiero o Licenciatura en cualquier área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Educación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
I. AREA FUNCIONAL	
Auxiliar administrativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. • Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. • Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los Objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. • Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. • Brindar apoyo a la Secretaría de Educación en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera. • Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. • Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.

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

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

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

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Conocimiento en Gestión Documental y archivo. Ley 594 del 2000 ley general de archivo.
4. Conocimiento en ofimática e internet.
5. Manejo y conocimiento de la plataforma SAC2.0.
6. Atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
---------------	-------------



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Oficina Jurídica
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de educación
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la SE y ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente.</p> <p>Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el funcionamiento de la Oficina de Jurídica de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao. • Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE. • Coordinar, supervisar y distribuir entre los abogados de planta y externos asignados a la oficina Jurídica, las acciones judiciales, peticiones, quejas y reclamaciones que presenten los ciudadanos, los entes de control, rama judicial y las distintas áreas de la sectorial de educación y la oficina asesora de asuntos jurídicos del ente territorial y demás entes del estado. • Realizar las gestiones y procedimientos necesarios para atender dentro del término señalado las acciones judiciales, peticiones, quejas y reclamaciones que sean asignadas a la oficina Jurídica de la SEM. • Revisar las respuestas para que estas se generen con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el sistema de atención al ciudadano SAC de la Secretaría de Educación. • Proyectar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación. • Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría de Educación. • Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo 	

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

de la Secretaría de Educación.

- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo.

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

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

Asesorar y apoyar la formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

Consultar en el SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

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

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

Planear, coordinar y articular con las demás áreas de la SEM el plan de adquisiciones, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las necesidades existentes, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique.

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

Coordinar con la oficina de contratación municipal la liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

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

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación, concerniente a los procesos contractuales.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

retención documental.
 Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
 Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación
2. Constitución Política de Colombia
3. Administración Publica
4. Derecho administrativo
5. Contratación estatal
6. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
7. Manejo y conocimiento de procesos.
8. Administración de Indicadores de Gestión.
9. Conocimiento en Gestión Documental y archivo
10. Conocimiento en ofimática.
11. Manejo del sistema de información SAC 2.0

12. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo, ▪ Orientación a resultados, ▪ Orientación al usuario y al ciudadano, ▪ Compromiso con la organización, ▪ Trabajo en equipo, ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

13. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

conocimiento – NBC en: ▪ Derecho y afines, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
---	--------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario de Jurídica
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Oficina Jurídica
II. AREA FUNCIONAL	
Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Sustanciar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor con el profesional universitario jurídico de la SE 219-04 y ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente. Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SEM.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaría de Educación. • Generar respuestas con calidad y oportunidad a los derechos de petición, solicitudes, recursos de ley y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con el área y funciones y radicadas en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación. • Brindar la asesoría jurídica a las distintas áreas de la sectorial cuando el jefe inmediato lo requiera. • Emitir los conceptos en nombre de la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico. • Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SEM y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. • Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador. 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
- Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
- Sustentar respuestas a las acciones de tutelas e incidentes de desacato; así mismo impugnarlas cuando fuere el caso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

Asesorar y apoyar la formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

Conjuntamente con el jefe de la oficina jurídica, planear y proyectar el plan de adquisiciones del área de acuerdo a las necesidades establecidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Establecimientos Educativos.

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

Sustanciar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.

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

Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

Elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

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

Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Educación	
2. Constitución Política de Colombia	
3. Derecho administrativo.	
4. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.	
5. Manejo y conocimiento de procesos.	
6. Administración de Indicadores de Gestión.	
7. Conocimiento en Gestión Documental y archivo	
8. Conocimiento en ofimática.	
9. Manejo del sistema de información SAC 2.0	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo, ▪ Orientación a resultados, ▪ Orientación al usuario y al ciudadano, ▪ Compromiso con la organización, ▪ Trabajo en equipo, ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento – NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho y afines, <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Oficina planeación
CÓDIGO:	219
GRADO:	04

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de educación
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación Educativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación y la asistencia técnica a los establecimientos educativos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el funcionamiento de la Oficina de planeación de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao. • Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnostico estratégico del sector. • Analizar el contexto de la política nacional y territorial identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa para complementar el diagnostico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el comité directivo. • Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, el diagnostico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos. • Definir, revisar o actualizar la misión, visión, política, objetivos, estrategias, programas, y proyectos de la Secretaria de Educacion. • Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo junto con secretaria de Hacienda del ente territorial con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la SEM. • Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación. • Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el consejo territorial, en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. • Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. • Socializar el Plan Plurianual de inversiones a las dependencias de la Secretaria de Educacion identificado la capacidad institucional para llevarlo a cabo. 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Elaborar en compañía con el funcionario asignado el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan indicativo.
- Recopilar la información de programas y proyectos de cada depende y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos para luego realizar su registro.
- Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos y registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área para la consolidación y generación del plan operativo anual de inversiones POAI.
- Gestionar la aprobación del plan operativo anual de inversiones teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
- Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores para analizar el comportamiento de los indicadores.
- Revisar las respuestas para que estas se generen con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el sistema de atención al ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la ley 594 del Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa

Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector. Identificar y calcular los indicadores, que hagan faltan, por cada eje de política, a partir de resultados históricos y actuales, identificando la tendencia de los mismos, con lo que construye el Boletín estadístico de la Secretaría de Educación, asegurando la consistencia de la información solicitada en el formato asignado para tal fin.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo.

Estructurar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el Comité Directivo.

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

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

Analizar la información generada en el boletín estadístico, el diagnóstico del sector y el servicio educativo y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, para generar o actualizar el componente estratégico (misión-visión-política-objetivos-estrategias-programas y proyectos) y el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo de la Secretaría de Educación.

Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial, con el fin de definir la inversión

necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaria de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que sus metas estén incluidas en el plan plurianual de inversiones.

Definir los indicadores que permitan medir las metas de resultado y producto.

Consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático, el componente de inversiones, el sistema de evaluación y seguimiento y verificar su nivel de formulación.

Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Comité Directivo, en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Posteriormente, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.

Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.

Construir el plan indicativo, a partir de la verificación de las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Posteriormente, gestionar la aprobación del Plan Indicativo por parte del Comité Directivo y su divulgación al Ministerio de

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>Educación Nacional.</p> <p>Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.</p> <p>Elaborar conjuntamente con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo de la SE.</p> <p>Gestionar ante el Comité Directivo la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos a partir de su seguimiento.</p> <p>Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos, la vigencia para cada uno de ellos y proceder a realizar su registro.</p> <p>Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos. Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</p> <p>Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.</p> <p>Recopilar información del Boletín Estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, asegurando que la información esté completa y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Profesional Especializado de Planeación.</p> <p>Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo aprobado.</p> <p>Convocar a los actores de la Comunidad Educativa y al Comité Directivo, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.</p> <p>Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.</p> <p>Recopilar la información del plan de desarrollo educativo, para consolidarlo y enviarlo a revisión y aprobación.</p> <p>Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.</p> <p>Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada de área, para dar a conocer el plan indicativo definido.</p> <p>Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la secretaria, con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.</p> <p>Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.</p>

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.</p> <p>Convocar al Comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaría de Educación.</p> <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.</p> <p>Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos.</p> <p>Estudiar la capacidad de brindar asistencia técnica, a partir del estudio de las solicitudes para asistencia técnica presentadas por los establecimientos educativos.</p> <p>Recibir el plan de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por el Comité directivo, para generar la agenda de asistencia técnica y luego distribuir entre las áreas de la Secretaría de Educación.</p> <p>Garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo.</p> <p>Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.</p> <p>Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.</p> <p>Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de remitirlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.</p> <p>Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité Directivo para su aprobación. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras, con el fin de enviarlos para su consolidación.</p> <p>PROCESO A04. Evaluación de resultados</p> <p>Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.</p> <p>Generar el informe de seguimiento de programas y proyectos, el cual es enviado al comité directivo para su revisión. Así mismo estudia la disponibilidad de la información, para realizar el seguimiento del plan indicativo.</p> <p>Generar los cambios necesarios en los programas y proyectos, teniendo cuidado que estos garanticen el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Consolidar los informes generados en el proceso de evaluación de resultados, así: Informe de Gestión del tablero de indicadores, Informe a seguimiento de programas y proyectos, Informe de seguimiento al plan indicativo y el informe del SGC.</p> <p>Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores mediante la consolidación de los informes de resultado del tablero y el análisis del comportamiento de los indicadores; lo anterior, para divulgarlo en la SE utilizando los medios de comunicación disponibles.</p> <p>Actualizar la matriz de eficacia, verificando los logros obtenidos en los programas y</p>
--

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

proyectos, y generar y divulgar el informe de seguimiento al plan indicativo.
Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
Convocar al Comité Directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al Profesional Universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
Convocar al Comité Directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos
Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
Registrar en el Banco de Proyectos Territorial la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la Secretaría y las iniciativas relacionadas con programas y proyectos de la Comunidad Educativa, para asegurar que se encuentren completos los documentos y hacer su respectivo registro.
Imprimir una copia de los formatos generados a través del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA, para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un número consecutivo interno.
Entregar al gerente de proyecto asignado, los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA diligenciados para las iniciativas aprobadas.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos
Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.
Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos; esto para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

formulación del proyecto.

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

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

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

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

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

retención documental.
 Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
 Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.
 Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General del sector educativo.
2. Planeación y administración pública.
3. Conocimiento en Norma técnica de calidad ISO 9001:2015.
4. Administración de programas y proyectos.
5. Formulación de proyectos y elaboración de la ficha MGA.
6. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
7. Manejo y conocimiento de procesos.
8. Administración de Indicadores de Gestión.
9. Conocimiento en Gestión Documental y archivo
10. Conocimiento en ofimática.
11. Manejo del sistema de información SAC 2.0

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo, ▪ Orientación a resultados, ▪ Orientación al usuario y al ciudadano, ▪ Compromiso con la organización, ▪ Trabajo en equipo, ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas	Setenta y dos (72) meses de experiencia

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC en Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	profesional relacionada.
---	--------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario de programas y proyectos.
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional de oficina de planeación educativa
II. AREA FUNCIONAL	
Programas y proyectos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar los formatos del módulo de identificación de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la secretaría de Educación. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento para asegurar que se adaptan a los criterios técnicos y legales exigidos. Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos que se deban desarrollar en la Secretaría de Educación Municipal, así mismo en la consecución de los insumos necesarios para la formulación de los proyectos que se deban ejecutar en pro de los fines misionales de la sectorial. 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Una vez aprobados los proyectos por parte del Comité directo, llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de proyectos territorial, garantizando la recepción del código de inscripción. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
- Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos para adelantar la definición del POAI.
- Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
- Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el profesional de planeación y con el gerente de proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.
- Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos.
- Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
- Revisar las respuestas para que estas se generen con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el sistema de atención al ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación
- Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la ley 594 del Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.

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

PROCESOA01. Análisis de la información estratégica educativa

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

Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

PROCESOA02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

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

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

Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y completitud, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.

Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.

Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.

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

Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos; además verificar que su contenido contemple una línea de acción, ejes

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable, trámites y recursos necesarios para su ejecución.

Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.

Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia y su coherencia; verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante, establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica.

Revisar el Informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el proceso, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los establecimientos educativos.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.

Revisar y verificar los informes del análisis de resultados de la revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y coherencia, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

Revisar las solicitudes de cambios de programas y proyectos, analizando su impacto y su consistencia la información solicitada en el formato de solicitudes de cambio.

Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.

Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.

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

Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del Tablero de Indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la SE y determinar las acciones de mejora a realizar.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

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

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

Revisar el plan del proyecto, para verificar que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto; lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y asegurar que esté completo y sea consistente.

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

Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.

Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.

Definir en conjunto con los gerentes de proyecto, las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional de cada proyecto.

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

Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia con las directrices del proyecto.

Verificar y revisar las solicitudes de cambio, teniendo en cuenta que deben contemplar la información general del programa/proyecto, la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos. Lo anterior, con el fin de asegurar que estén completas y sean consistentes para luego enviarlas al comité encargado de su aprobación.

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Profesional Especializado de Planeación y con el gerente del proyecto, los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.

PROCESO K01. Autocontrol

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

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

Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General del sector educativo.	
2. Planeación y administración pública del sector educación	
3. Conocimiento en Norma técnica de calidad ISO 9001:2015.	
4. Administración de programas y proyectos.	
5. Elaboración de estudios de conveniencia del sector educativo.	
6. Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías DNP.	
7. Formulación de proyectos y elaboración de la ficha MGA.	
8. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.	
9. Manejo y conocimiento de procesos.	
10. Administración de Indicadores de Gestión.	
11. Conocimiento en Gestión Documental y archivo	
12. Conocimiento en ofimática.	
13. Manejo del sistema de información SAC 2.0	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo, ▪ Orientación a resultados, ▪ Orientación al usuario y al ciudadano, ▪ Compromiso con la organización, ▪ Trabajo en equipo, ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Oficina de control interno de gestión y SGC.
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
Administración Del Sistema De Gestión De La Calidad – Control Interno De Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, mediante la evaluación interna, la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.</p> <p>Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con el seguimiento, análisis y mejora en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 del Sector Educación y las demás que regulan la gestión del control interno y el MIPG.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento de la Norma técnica colombiana de Calidad ISO 9001 del sector educación. • Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la Secretaría de Educación con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos. • Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos con los documentos recopilados y genera el plan de acción que se asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional del sector educación. • Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la Secretaría de Educación de o establecimientos educativos o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. • Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, tanto la aplicación de la encuesta como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo. • Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones preventivas o correctivas. • Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos para dar cumplimiento 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

al programa de auditoría interna.

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.

Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos.

Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.

Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.

Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos, así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial.

Generar anualmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

estipulado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

PROCESO K01. Autocontrol

Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control.

Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.

Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas.

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

Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. Lo anterior, para gestionar su respuesta y dar cumplimiento oportuno y apropiado a la solicitud presentada.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2015.

Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.

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

Consolidar registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad.

Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría, para garantizar el mejoramiento continuo de su desempeño.

PROCESO N02. Administración de documentos.

Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE.

Aprobar la elaboración o actualización de documentos y/o formatos previa verificación de la viabilidad de su modificación o elaboración para la documentación de los procesos.

Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.

Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.

Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de educación.

Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.

Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector educativo.
2. Planeación y administración pública.
3. Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECl.
4. Norma técnica de calidad - Gestión pública NTC-GP: 1000/2009
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Auditoria Interna del sector educación
7. Gestión Documental y archivo
8. Conocimiento en ofimática.
9. Manejo y conocimiento de procesos.
10. Administración de Indicadores de Gestión.
11. Manejo del sistema de información SAC 2.0

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en Equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Industrial y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
---------------	-------------

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Oficina de inspección y vigilancia.
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de educación
II. AREA FUNCIONAL	
Inspección y vigilancia.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los EE. Realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos del municipio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el funcionamiento de la Oficina de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao. • Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional referentes al macroproceso gestión de la inspección y vigilancia de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos. • Responsable de la proyección del acto administrativo que establezca el reglamento territorial de inspección y vigilancia del servicio público de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano en los municipios de su jurisdicción para la vigencia correspondiente. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. • Verificar que la prestación del servicio se cumple dentro el reglamento territorial de acuerdo a la normatividad vigente. • Realizar visitas de verificación de las actividades de control sobre la Gestión Directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales y las Instituciones de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano. • Expedir el plan operativo anual de inspección y vigilancia POAIV que contenga las estrategias, metas, indicadores, actividades y responsables de la Secretaría de Educación y revisar las acciones pendientes del POAIV de la vigencia anterior y utilizar como insumo para el nuevo POAIV, a su vez, enviar el POAIV al Ministerio de Educación Nacional para su retroalimentación. • Actualizar las novedades como insumo para la elaboración del Directorio Único de Establecimiento Educativo DUE articulado con el área de Cobertura. 	

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Elaborar el calendario escolar para cada vigencia.
- Realizar seguimiento a las audiencias de rendición de cuentas de los rectores o directores rurales.
- Actualizar el reconocimiento de estudios de Establecimientos Educativos no Oficiales
- Revisar las respuestas para que estas se generen con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el sistema de atención al ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

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

Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar cómo se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos.

Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.

Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.

Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.

Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.

Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.

Verificar el cumplimiento del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.

Verificar los informes de las visitas de control y realizar seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia, asegurando el cumplimiento de las actividades y fechas programadas, así como el logro de las metas formuladas a través de los Indicadores de Gestión.

Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

Realizar seminario de inducción para la creación de EE, para asesorar técnica y

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

legalmente a los responsables del EE.

Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.

Elaborar plan de visitas para la creación de los EE y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y diferentes novedades.

Analizar los resultados del informe de visita al EE, realizada para tramitar la aprobación de licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades solicitadas.

Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades, para asegurar la consistencia de la documentación presentada y proyectar la resolución correspondiente de novedades.

Actualizar los datos de los establecimientos educativos de acuerdo a la naturaleza de la novedad aprobada y previa verificación del acto administrativo correspondiente (para los casos que aplique).

Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.

Hacer seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento y asegurar la consistencia y coherencia de los informes generados.

F03. REGISTRO UNICO DE PRESTADORES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL – RUPEI

Diseñar e implementar estrategias de socialización y divulgación sobre la importancia de registrar a los prestadores y sus unidades de servicio de Educación inicial oficial y privada a través de los medios de comunicación disponibles y existentes en la entidad territorial

Implementar las estrategias de búsqueda activa de modo que se realicen recorridos por zonas en cada entidad territorial para identificar a los prestadores que presten servicios de educación inicial identificando: nombre de la UDS, dirección, teléfono, nombre de responsable de la unidad y si está registrado o no en el sistema de información.

Brindar asesoría y acompañamiento a los prestadores para el registro en el sistema de información establecido de acuerdo al instructivo de Registro de prestadores del servicio de educación inicial (MEN).

Revisar los documentos, aprobar, asignar y notificar en el RUPEI.

Validar la información registrada en el Sistema de información junto con los documentos soportes, con el fin de aprobar o no el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial (RUPEI).

Solicitar la información o documentación faltante al representante legal o responsable del registro de la información a través de los medios existentes (Oficio o correo electrónico)

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

consecutivo de la unidad-es de servicio.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

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

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

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición necesarios y enviarlos para su respectivo trámite, con el fin de solicitar los recursos necesarios para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.
Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General del sector educativo.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.
4. Conocimiento en Norma técnica de calidad ISO 9001:2015
5. Conocimiento y manejo del estatuto docente. Dec. 2277/1979 y Dec. 1278 del 2002
6. Directorio Único de establecimientos
7. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
8. Manejo y conocimiento de procesos.
9. Administración de Indicadores de Gestión.
10. Conocimiento en Gestión Documental y archivo
11. Conocimiento en ofimática.
12. Manejo del sistema de información SAC 2.0
13. Manejo del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET

14. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo, ▪ Orientación a resultados, ▪ Orientación al usuario y al ciudadano, ▪ Compromiso con la organización, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo, ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
15. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento NBC: Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y afines.	doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Oficina de calidad educativa.
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
Calidad Educativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas Oficiales y No Oficiales.</p> <p>Dinamizar procesos de innovación y actualización en los campos organizativo, pedagógico e investigativo con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad educativa en el Municipio de Maicao.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el funcionamiento de la Oficina de calidad educativa de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica y media. • Coordinar la gestión del Comité Territorial de Formación Docente CTFD. • Actualizar el Plan Territorial de Formación Docente con todos los responsables del área de calidad educativa de la SE para que sea coherente con las necesidades sociales y culturales de la Región donde la SE presta el servicio educativo. 	

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos para la Educación Inicial.
- Fortalecer la Educación Inicial en la Entidad Territorial con los actores involucrados a través de información, orientación y apoyo técnico.
- Verificar y orientar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio de acuerdo con los referentes técnicos de Educación Inicial establecidos por el MEN.
- Apoyar las actividades del Día E y Día de la familia implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales en los temas relacionados con educación Inicial.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
- Apoyar los procesos de ciencias, tecnología en Innovación a través del impulso de actividades implícitas del Programa Ondas, semillero de investigación, ferias y foros locales, Regionales, Nacionales e internacionales y Robótica Educativa.
- Organizar ferias, foros, circuitos y otros similares donde se socialicen experiencias significativas de semilleros de investigación o similares.
- Participar en la actualización de la caracterización y perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación haciendo análisis del contexto y de la región.
- Revisar las respuestas para que estas se generen con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el sistema de atención al ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo.

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

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

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



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

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

PROCESO A04. Evaluación de Resultados.

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

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

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

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

Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9.

Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.

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

Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de calidad educativa.

PROCESO D01. Gestión de la Evaluación Educativa.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Acompañar a los establecimientos educativos en el proceso relacionado con las pruebas SABER.

Preparar la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.

Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.

Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.

Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos.

Analizar los resultados de la evaluación ejecutadas en el proceso D01, gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.

Realizar ajuste al Plan de Calidad Educativa, para realizar su publicación.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.

Verificar la conformidad el plan territorial de formación de docentes.

Generar convocatoria para recibir propuestas de programas de formación e investigación Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas.

Diseñar el plan de acompañamiento en el uso de medios educativos y hacer seguimiento sistemático al su uso, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.

Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.

Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO D03. Fomento de la educación inicial

Ofrecer información y orientación sobre los Referentes Técnicos para la Educación Inicial.

Fortalecer la educación inicial en la Entidad Territorial con los actores involucrados a través de información, orientación y apoyo técnico.

Liderar el Sistema de Gestión de la Calidad en las modalidades de Educación Inicial en el marco de la atención integral.

Verificar y orientar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio de acuerdo con los referentes técnicos de Educación Inicial establecidos por el Ministerio de Educación.

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

Ofrecer por medio de un plan operativo, asesoría y acompañamiento técnico pedagógico a los Centros de Desarrollo Infantil y Establecimientos Educativos.

Liderar procesos de Transición Armónica entre los diferentes grados de Educación Inicial, Preescolar y Primaria.

Cualificar agentes educativos y docentes de los Centros de Desarrollo Infantil y Docentes de Preescolar, para asegurar una educación inicial de calidad

Realizar el seguimiento niño a niño para su atención integral en primera infancia, de acuerdo con la plataforma SSNN propuesta por el Ministerio de Educación Nacional.

Realizar los aportes necesarios para proponer ajustes al Plan de Calidad Educativa y al Plan de Apoyo al Mejoramiento según las necesidades de la Educación Inicial en el Departamento del Cesar.

Participar en la actualización de la Caracterización y Perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación departamental del Cesar, haciendo análisis del contexto y de la región, en lo relacionado con Educación Inicial.

Apoyar las actividades del Día E y Día de la familia implementado por el Ministerio de Educación Nacional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales en los temas relacionados con educación Inicial.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.

Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. Realizar seguimiento a los contratos y convenios relacionados con la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

Proyectar el acta de liquidación de los contratos y convenios relacionados con la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para la firma de las partes contractuales.

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

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

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

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

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos,

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
 Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Procesos investigación social y educativa.
4. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
5. Formación en procesos de modernización.
6. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
9. Planeación y control de programas y proyectos.
10. Políticas públicas de administración de personal.
11. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.
12. Conocimiento en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario de Evaluación Educativa.
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	P. Universitario Oficina de Calidad Educativa
II. AREA FUNCIONAL	
Evaluación Educativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones oficiales y no oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no oficiales. • Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de Evaluación Educativa de estudiantes, de docentes y directivos docentes y autoevaluación Institucional. • Definir y apoyar estrategias para el proceso de evaluación de estudiantes. • Hacer seguimiento a la aplicación de pruebas externas, analizar y socializar los resultados. • Realizar seguimiento a los EE territoriales en la definición e implementación del SIE. • Analizar y Socializar los resultados de las evaluaciones internas de estudiantes. • Definir la estrategia para que los EE analicen y usen sus resultados de las pruebas externas en el plan de mejoramiento institucional. (PMI). • Participar en la actualización de la caracterización y el perfil del servicio educativo administrado por la Secretaría de Educación haciendo análisis del contexto. • Planear y ejecutar actividades relacionadas con las Pruebas SABER en coordinación con el MEN y ICFES, otras instituciones educativas. • Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes. • Capacitar a los rectores, directores rurales y docentes de los establecimientos educativos. • Verificar la asistencia a las reuniones de capacitación o afines. • Enviar información a los docentes y/o directivos docentes de los EE. 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Establecer la población docente objeto para acompañamiento del proceso de evaluación.
- Organizar la evaluación de rectores y directivos docentes y reportar total de docentes y directivos docentes que no asistieron a la convocatoria.
- Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.
- Entregar resultados consolidados de las evaluaciones de docentes de los EE.
- Verificar, consolidar, analizar, y socializar los resultados de la aplicación de la evaluación.
- Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación.
- Administrar, implementar, hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa, módulo de evaluación.
- La demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, enviar información sobre la ruta de mejoramiento institucional a los EE.
- Recibir y verificar los resultados del proceso (Autoevaluación y PMI) a los EE., Oficiales y no oficiales. Revisar la veracidad de los resultados de las autoevaluaciones. Consolidar analizar y socializar resultados a nivel territorial.
- Revisar las respuestas para que estas se generen con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones y radicadas en el sistema de atención al ciudadano SAC de la Secretaría de Educación.
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

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

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

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

Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO A04. Evaluación de resultados.

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

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

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

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

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

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa.

Acompañar a los establecimientos educativos en la aplicación de las pruebas SABER. Preparar la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa

Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER, para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.

Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.

Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.

Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el Proceso D01. Gestión de la evaluación educativa con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.

Identificar aspectos prioritarios para mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos y difundir las experiencias significativas en mejoramiento. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.

Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.

Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.

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

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.

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

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

Proyectar el acta de liquidación de los contratos y convenios relacionados con la secretaria de educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para la firma de las partes contractuales.

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

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos.

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

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

Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.

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

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación del sector educativo.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Competencias y evaluación educativa.
4. Manejo del sistema de Información Gestión de la Calidad Educativa.
5. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
6. Formación en procesos de modernización.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

7. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.	
8. Constitución Política de Colombia.	
9. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.	
10. Conocimiento en ofimática.	
11. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico- profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones
12. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública o áreas afines.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario de mejoramiento educativo.
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	P. Universitario oficina de Calidad Educativa
II. AREA FUNCIONAL	
Mejoramiento Educativo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes	

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. • Revisar los referentes de calidad y los resultados de las evaluaciones. • Verificar la información consolidada de referentes y resultados de evaluaciones. • Analizar resultados consolidados de las evaluaciones de estudiantes. • Analizar los resultados consolidados de las autoevaluaciones institucionales y planes de mejoramiento institucional. • Consolidar los aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial • Identificar las necesidades de asistencia técnica para la elaboración o Resignificación del Proyecto Educativo Institucional. • Elaborar estrategia de acompañamiento a la gestión del PEI. • Retroalimentar a los establecimientos educativos a través del sistema de información interno de la SEM mediante la evaluación de los PEI, PMI y demás programas para monitorear el cumplimiento de las metas mediante el seguimiento a través de indicadores, evaluación y sistematización de logros que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa desde la misión de los establecimientos educativos. • Verificar la alineación de la estrategia en el PAM. • Brindar asistencia técnica a los EE. • Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos. • Identificar que EE necesitan acompañamiento en la Resignificación del PEI. • Programar actividades de acompañamiento. • Acompañar a los EE en la Resignificación del PEI • Revisar PEI resignificado • Realizar seguimiento al desarrollo del PEI resignificado • Hacer seguimiento a las acciones de acompañamiento en la Resignificación del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento. • Revisar evaluación de la asistencia técnica • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO.
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <p>Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas</p>

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

previstas en el plan que son de su competencia.

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

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

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

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

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

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI, con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas.

Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento a la gestión del PEI.

Definir Estrategia de acompañamiento a los Establecimientos Educativos EE débiles para la reformulación del PEI.

Formular el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos.

Estudiar, analizar y consolidar los planes de mejoramiento institucionales, verificando

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

que cumplan con los parámetros establecidos.

Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.

Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, identificando y priorizando las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento capacitación e investigación.

Diseñar y verificar el cumplimiento del plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.

Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación mediante la conformación de un equipo de evaluación para revisar las investigaciones remitidas por las Instituciones de Educación Superior.

Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN y verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa.

Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.

Verificar la alineación de la estrategia para promover la articulación de niveles educativos con el plan de calidad educativa, el plan de acción y el plan de asistencia técnica.

Identificar las propuestas de mejoramiento que sean necesarios incluir en los planes de mejoramiento institucional de acuerdo a la consolidación de las necesidades/debilidades identificadas en la articulación de los niveles educativos.

Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento y el cumplimiento de las actividades planificadas para promover la articulación de los niveles educativos.

Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas.

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.

Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.

Realizar el foro municipal y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos y efectuar su respectiva divulgación.

Realizar el análisis de las experiencias significativas reportadas, que contribuyen al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos, para multiplicarlas en los Establecimientos Educativos.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el fortalecimiento de las experiencias significativas.

Gestionar alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación y realizar evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados correspondientes.

Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la formulación, modificación y ejecución de su PEI.

Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.

Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles Educativos en los establecimientos educativos.

Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

Realizar seminario de inducción sobre los requisitos que se deben cumplir para la creación de un nuevo establecimiento educativo no oficial de educación formal o no formal y cómo elaborar el PEI y el estudio de factibilidad correspondiente.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de necesidades de compra y enviarlas para su respectivo trámite, con el fin de cubrir las necesidades de funcionamiento.

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

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

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

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

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad Educativa. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones Respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

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

Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.

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

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Mejoramiento de la calidad educativa.
4. Manejo y conocimiento del sistema de Información de Calidad Educativa.
5. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
6. Formación en procesos de modernización.
7. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
8. Constitución Política de Colombia.
9. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.
10. Conocimiento en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico- profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento NBC en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Oficina de Cobertura Educativa.
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Educación
II. AREA FUNCIONAL	
Cobertura Educativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar políticas y acciones orientadas que permitan garantizar la permanencia de los estudiantes o disminuir la deserción escolar con el propósito de ampliar la cobertura en el sistema educativo del municipio. Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. • Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. • Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación en las 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- partes interesadas sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros o tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula.
- Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
 - Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas de los establecimientos educativos para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
 - Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos perteneciente a su jurisdicción; validar la información asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando exista inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de las unidades desconcentradas para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el establecimiento educativo involucrado.
 - Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de la cobertura.
 - Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de la cobertura.
 - Definir estrategias de continuidad y evaluar la visibilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
 - Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos con base en la información de matrícula reportada por los Establecimiento Educativos.
 - Revisar los informes de auditoría para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
 - Comunicar al Establecimiento Educativo la autorización para la corrección e inconsistencia detectada a través de la modalidad de "novedad de matrícula" tienen en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos.
 - Enviar la MEN el informe de auditoría con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo incluyendo los indicadores principales en casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.
 - Participar activamente en las funciones descritas en el comité de cobertura.
 - Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
 - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PARTICIPA EL CARGO.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

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

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

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

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

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

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

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

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

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

Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula y efectuar la correspondiente convocación.

Registrar en el Sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la SE para la organización del proceso de matrículas.

Realizar la capacitación en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento.

Verificar el cumplimiento de las realizaciones de las evaluaciones a los asistentes a la capacitación sobre los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo.

PROCESO C02. Proyectar cupos

Verificar las inconsistencias de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada de proyección de cupos.

Remitir al Ministerio de Educación la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias.

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

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

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

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.

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

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

Enviar reporte de auditoría al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerido.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

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

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

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de necesidades de compra y enviarlas para su respectivo trámite, con el fin de cubrir las necesidades de funcionamiento.

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

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

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
3. Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
4. Conocimiento Macro proceso C. "Gestión de la cobertura del servicio educativo"
5. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
6. Formación en procesos de modernización.
7. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
8. Administración de Bases de Datos.
9. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.
10. Conocimiento en ofimática.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

11. Conocimiento Sistemas de Información SIMAT – SINEB – SAC 2.0	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento NBC en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario de Cobertura Educativa (Acceso).
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Oficina de Cobertura.
II. AREA FUNCIONAL	
Cobertura Educativa (Acceso)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información del a oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. • Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial. • Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica. • Publicar y entregar los comunicados relacionados con las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de la matrícula oficial. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE. • Realizar indicadores de cobertura de asignación de cupos. • Realizar cronogramas de acompañamiento a las Entidades Administradoras del Servicio de Atención Integral de la Primera Infancia. • Realizar las mesas de transito armónico • Realizar mesas de primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar – MPIIAFF. • Seguimiento población migrante. • Ejecutar la auditoria en el Establecimiento Educativo a través del examen de evidencias objetivas, el registro de hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría • Acompañamiento a gestión del riesgo relacionado a educación en emergencia. • Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia. • Asignar cupos a los niños y niñas procedentes del ICBF. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO.
<p>PROCESOA02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p>
<p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.</p>
<p>PROCESO A04. Evaluación de resultados Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</p>
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</p>
<p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.</p>
<p>PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte</p>

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

de la capacitación y verificar la asistencia de los invitados.
Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura.
Apoyar en la convocatoria y capacitación en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
Establecer las jornadas de información y capacitación sobre las directrices, criterios y procedimientos definidos por la Secretaría de Educación o Ente Territorial Certificado, deben socializarse a tiempo para que los resultados sean mejores, sobre todo en el tema de acceso de los niños, niñas y adolescentes.

PROCESO C02. Proyectar cupos

Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los establecimientos educativos para que procedan a efectuar los ajustes del caso.

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

Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad y programar y realizar visitas a una muestra de los EE de la jurisdicción para verificar la solicitud de recursos.

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

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

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

Definir los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la entidad que los atenderá.

Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior,

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.

Solicitar, recibir y consolidar los reportes de proyección de cupos realizados por los establecimientos educativos.

Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información y establecer las estrategias requeridas con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos. Este proceso es de suma importancia, por lo tanto sugiero que los Rectores y Directores se apropien de él, para dar el mejor resultado en la matrícula y por ende en el aumento de la cobertura, el cual es el objetivo primordial de la Secretaría de Educación Municipal; definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos, aumentar y mantener la cobertura.

PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

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

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

Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, efectuar el cargue de esta información e informar al establecimiento que niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos.

Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la comunicación oficial reportado estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos.

Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.

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

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

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

Registrar en la herramienta tecnológica de matrícula (cuando aplique), la información correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren cupo en los EE.

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

Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al sistema educativo oficial; en el tema de los niños procedente de bienestar social o de ICBF, se debe establecer con los hogares infantiles unas directrices específicas que se cumplan y se controlen.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

Diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.

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

Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, este proceso es uno de los que requieren un constante monitoreo por parte de control interno y que se debe trabajar bajo un cronograma de visita, al mismo tiempo que es una de las funciones de acceso por que corresponde vigilar el comportamiento de los EE, para esto se requiere de planes de auditorías externas en apoyo con el área de control interno, donde la planeación de la auditoria contemple los aspectos técnicos definidos en el procesos de seguimiento a la gestión de matrícula y poder analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura y así ejercer un control a tiempo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora



DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

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

Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.

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

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Conocimiento en manejo de Indicadores.
3. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
4. Formación en procesos de modernización.
5. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
6. Administración de Bases de Datos.
7. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.
8. Conocimiento en ofimática.
9. Conocimiento Sistemas de Información SIMAT – SAC 2.0

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas del núcleo básico NBC en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economista o áreas afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario de Cobertura Educativa (Permanencia)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
CARGO	Permanencia 01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Oficina de Cobertura.
II. AREA FUNCIONAL	
Cobertura Educativa (Permanencia)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. • Solicitar códigos DANE a las nuevas sedes educativas. • Realizar seguimiento del cargue del formulario censal C600 del DANE. 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Hacer seguimiento al cargue de SIMAT de las estrategias de permanencia.
- Fijar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluar bajo la directriz del MEN la política en materia de alimentación escolar.
- Diseñar y adoptar instrumentos y herramientas para que la entidad territorial implemente y ejecute la política y adopte los programas y los proyectos en materia de alimentación escolar.
- Liderar la implementación y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar.
- Coordinar el equipo PAE
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos efectuados por los entes de control, la UAPA y los demás actores del programa, en el marco de planeación, implementación y ejecución del PAE.
- Aprobar los ciclos de menú presentados por el operador de acuerdo con las minutas patrón diseñadas por la UAPA en el Anexo 1- Aspectos Alimentarios y Nutricionales Resolución 00335 de 2021 y anexo técnico de la resolución 0007 del 2020.
- Realizar el análisis situacional de su territorio identificando las necesidades y prioridades de los niños, niñas y adolescentes y jóvenes conforme a los criterios contemplados en estos lineamientos.
- Revisar los informes de supervisión, certificados de trámite de pago, acta de recibo a satisfacción y cumplimiento del PAE.
- Proyectar certificaciones de cobertura.
- Realizar indicadores de cobertura (PAE).
- Realizar cronogramas de visitas de seguimiento a las estrategias de permanencia en los establecimientos educativos.
- Realizar comités de seguimiento operativos con los operadores de las estrategias de permanencia.
- Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo a través del examen de evidencias objetivas, el registro de hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
- Realizar los comités municipales del PAE.
- Manejo del sistema de información SICE.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

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

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

Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO C01.01. Definir y Divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de Matrícula Oficial.

Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas de ejecución del Macroproceso gestión de la Cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial certificado, el cual será divulgado a la población beneficiaria o potencial usuaria del servicio educativo oficial y a la misma estructura organizacional de la Secretaria de Educación, y de esta

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

manera organizar Gestión de la Cobertura del servicio educativo.

PROCESO C02. Proyectar cupos

Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.

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

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

Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas.

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

C02.03 Programa de Alimentación Escolar.

Verificar el cargue en el SIMAT de los estudiantes beneficiados con la estrategia de permanencia, Programa de Alimentación Escolar PAE, transporte escolar, útiles escolares y jornadas complementarias en los establecimientos oficiales del municipio de Maicao y otras que se estimen a una vigencia determinada para promover la asistencia y disminuir la deserción.

Implementar y hacer seguimiento del Programa de Alimentación Escolar PAE.

Coordinar el equipo PAE.

PROCESO C04. Registrar matriculas de cupos oficiales

Renovar la matrícula de alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia, adicionalmente se registran las novedades que afectan la matrícula.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la Gestión de Matricula

Hacer seguimiento, identificar inconsistencia y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área.</p>	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.	
3. Conocimiento en manejo de Indicadores y estadísticas.	
4. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.	
5. Formación en procesos de modernización.	
6. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.	
7. Administración de Bases de Datos.	
8. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.	
9. Conocimiento en ofimática.	
10. Conocimiento Sistemas de Información SIMAT – SICE - SAC 2.0	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas del núcleo básico NBC en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Industrial, Administración Pública, Economista o áreas afines.	
--	--

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario de Cobertura Educativa (Permanencia).
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
CARGO	Permanencia 02
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Oficina de Cobertura.
IX. AREA FUNCIONAL	
Cobertura Educativa (Permanencia)	
X. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.	
XI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionada con el seguimiento y auditoria de matricula • Analizar y evaluar la información de la oferta educativa de los establecimientos educativos para determinar el valor de cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores. • Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE. • Seguimiento a las novedades que se presenten en el cargue de información en la plataforma SIMAT. • Hacer seguimiento al cargue de SIMPADE • Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirante y registro de inscripción, consolidación y reporte de información a la secretaria de educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con las cual será ejecutada la auditoría a los establecimientos educativos. • Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo a través del examen de evidencias objetivas, el registro de hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría. • Analizar los informes de auditoría de matrícula para evaluar los logros y mejoras obtenidas en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el establecimiento educativo en la auditoría anterior. • Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO.</p>
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.</p> <p>PROCESO A04. Evaluación de resultados Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</p> <p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del</p>

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO C01.01. Definir y Divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de Matrícula Oficial.

Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas de ejecución del Macroproceso gestión de la Cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial certificado, el cual será divulgado a la población beneficiaria o potencial usuaria del servicio educativo oficial y a la misma estructura organizacional de la Secretaría de Educación, y de esta manera organizar Gestión de la Cobertura del servicio educativo.

PROCESO C02. Proyectar cupos

Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.

Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.

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

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

PROCESO C04. Registrar matriculas de cupos oficiales

Renovar la matrícula de alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia, adicionalmente se registran las novedades que afectan la matrícula.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la Gestión de Matrícula

Hacer seguimiento, identificar inconsistencia y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>Administración.</p> <p>Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio</p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <p>PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora</p> <p>Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.</p> <p>Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.</p> <p>PROCESO N02. Administración de documentos</p> <p>Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p>Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.</p> <p>Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área.</p>
XII. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
11. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
12. Resolución 7797 del 29 de mayo 2015, por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

13. Conocimiento en manejo de Indicadores.	
14. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.	
15. Formación en procesos de modernización.	
16. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.	
17. Administración de Bases de Datos.	
18. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.	
19. Conocimiento en ofimática.	
20. Conocimiento Sistemas de Información SIMAT – SINEB – SAC 2.0	
21. Manejo de población vulnerable.	
22. Conocimiento de auditoria	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas del núcleo básico NBC en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economista o áreas afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano.
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Educación
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión del recurso humano con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área Recursos Humano de la SE. • Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales (Planta, Nomina y Apoyo a profesional de bienestar y prestaciones), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad. • Coordinar la actualización y elaboración de los manuales de funciones del personal administrativo y escalas de remuneración. • Coordinar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño. • Supervisar y coordinar los procesos de evaluación del personal docente. • Coordinar los procesos de registro y control, remuneración, seguridad y salud en el trabajo, bienestar administrativo, escalafón docente y carrera administrativa del personal de la Secretaría. • Coordinar la ejecución de programas de desarrollo organizacional que conduzcan mejorar las relaciones laborales orientando la realización de estudios sobre clima organizacional y relaciones humanas. • Supervisar la actualización de las hojas de vida del personal docente y administrativos de la secretaria. • Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal docente, directivo docente y administrativo, aplicando mecanismo de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago. • Planear y dirigir el pago de la nómina de docentes de la secretaria de educación y del personal administrativo. • Coordinar la ejecución de los programas de bienestar social, recreación social y deportivo para el personal de la secretaria. • Elaborar y tramitar los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, traslados, prestaciones socio-económicas y demás situaciones administrativas del personal administrativo, directivo docentes y docentes de la secretaria. • Atender los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones de los directivos y docente de la Secretaría • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza y área de desempeño del cargo. 	

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

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

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

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

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

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

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

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

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

PROCESO H04. Administración de carrera

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO H05. Manejo del Fondo Prestacional

Garantizar que el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se realice en los términos establecidos por la normatividad vigente y se gestionen las reclamaciones que por salud presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

PROCESO H06. Administración de la nómina

Velar que el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para que cumpla con los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.

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

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Sector Educación, capacitación y bienestar social.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
4. Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
6. Directrices y políticas del DAFP.
7. Manejo y conocimiento de la plataforma SINEB- SIGRH- SAC2.0 – Sistema Maestro
8. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
9. Formación en procesos de modernización.
10. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

MECI – MIPG.	
11. Constitución Política de Colombia y legislación laboral.	
12. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.	
13. Conocimiento en ofimática e internet.	
14. Atención al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas del núcleo básico NBC: Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Contador Público, Ingeniero de Sistemas o Ingeniería Administrativa o áreas afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario de apoyo a Recursos Humanos (Planta)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Prof. Universitario Oficina de Talento humano.
II. AREA FUNCIONAL	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Recursos Humanos (Planta)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida a través de la operatividad de la Secretaría de Educación y la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Depurar la información de las plantas de personal y validar la información concerniente a cada funcionario con el fin de establecer la integridad y unidad de datos residentes en las historias laborales, sistemas de información de planta y nómina. • Controlar en el sistema de información de gestión de recursos humanos el tipo de vinculación de los funcionarios, clasificación en la planta de cargos, ubicación exacta de los docentes y las vacantes requeridas por área de enseñanza de conformidad con los requerimientos de los establecimientos educativos. • Verificar el tipo de cargo que desempeña el funcionario y la calidad en que desempeña (en propiedad, en comisión en encargo, en asignación de funciones) Docente, director, coordinador, rector, director de núcleo, supervisor; para el caso de los administrativos: denominación del cargo, código y grado generando los reportes necesarios. • Apoyar la elaboración del estudio técnico para modificación de planta de cargos de docente, directivo docente, y administrativos. • Elaborar el Decreto de distribución de planta docente, directivo docente y administrativos y velar por su cumplimiento de acuerdo a la viabilidad expedida por el Ministerio de Educación Nacional. • Controlar el trámite de las novedades de plantas de cargos y personal de los docentes, directivos docentes, administrativos y verificar los actos administrativos de manera oportuna y adecuada para asegurar la actualización de la información en el sistema de gestión de recursos humanos. • Controlar la administración de la planta de cargos de personal de los docentes, directivos docentes y administrativos viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional. • Revisar y validar que la información contenida en el sistema humano este ajustada a la realidad de los establecimientos educativos en lo referente a la planta de cargos y personal de los docentes, directivos docentes y administrativos. • Actualizar permanentemente la información contenida en el sistema humano en lo que se refiere a novedades de planta y estructura organizacional. • Realizar el reporte de vacantes definitivas para la provisión de docentes provisionales a través del sistema MAESTRO. • Las demás funciones asignadas por la autoridad por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO.

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos
Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

Realizar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

Administrar las novedades de planta de personal docentes, directivos docentes y administrativos, realizar los trámites correspondientes según su naturaleza, generar los actos administrativos e ingresar la novedad al Sistema de Información Humano.

Determinar el procedimiento para la asignación de horas extras del personal docente, directivo y administrativo en los Establecimientos Educativos Oficiales del municipio de Maicao de acuerdo con la necesidad y revisar mensualmente los reportes enviados por

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

los rectores en los formatos establecidos conforme al procedimiento sistemático expedido por la Secretaría de Educación, en cumplimiento de la normatividad vigente.

PROCESO K01. Autocontrol Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio Apoyar la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Políticas públicas en materia de administración de recursos humanos, capacitación y bienestar social.	
3. Formación Macroproceso H Gestión de Talento Humano	
4. Normatividad estatuto Docente.	
5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, Gerencia pública y decretos reglamentarios.	
6. Directrices y políticas del DAFP.	
7. Manejo y conocimiento de la plataforma, SINEB- SISTEMA MAESTRO- SIGRH- SAC2.0.	
8. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.	
9. Formación en procesos de modernización.	
10. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.	
11. Constitución Política y legislación laboral	
12. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.	
13. Conocimiento en ofimática e internet.	
14. Atención al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico- profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. Psicología, Sociología, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Trabajo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Social.	
---------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario apoyo a Recursos Humanos (Nomina).
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Prof. Universitario Oficina de Talento Humano
II. AREA FUNCIONAL	
Recursos Humanos (Nómina)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuir y velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo. ▪ Realizar la liquidación del pre nómina y nómina en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos con el fin de revisar y corregir las inconsistencias encontradas para garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones del personal. ▪ Revisar de manera periódica en coordinación con el administrador del sistema y el administrador de planta, la parametrización y diferentes novedades que se presenten en el aplicativo humano. ▪ Elaborar el cronograma de nómina para la aplicación en cada vigencia, así como revisar y reportar anualmente las cesantías de los docentes, directivos docentes y administrativos a los respectivos fondos de cesantías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. ▪ Revisar y generar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos. ▪ Parametrizar el sistema de información definiendo los diferentes procesos que se presentan durante la vigencia (calendario académico, retroactivos de ascensos, información exógena). ▪ Liquidación de primas, nominas normales, cesantías, reajustes salariales, identificar situaciones administrativas que pueden generar ineficiencia en el uso de los recursos 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

financieros.

- Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficialarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los tramites de pagos respectivos.
- Realizar el cruce de información para disponer de una base de datos depurada entre el archivo físico de hojas de vida y la información contenida en la nómina.
- Garantizar que la información de nómina sea completa y confiable, para ello se debe verificar que las cédulas coincidan con aquellas que aparecen en nómina como activas, grado en el escalafón o grado administrativo de los funcionarios según corresponda, cargo, base, calidad del cargo, régimen salarial.
- Verificar la capacidad de deducción de salarios para libranzas, créditos y visar libranzas y créditos.
- Apoyar en la aplicación de novedades de embargos de salarios del personal de la secretaria (docentes, directivo docentes y administrativos).
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

estipulado.

PROCESO H06. Administración de la nómina

- Distribuir y velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
- Realizar la liquidación del pre nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.

PROCESO K01. Autocontrol.

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

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

PROCESO N02. Administración de documentos.

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Formación macroproceso H. Gestión del talento humano.
3. Legislación laboral y contabilidad.
4. Estatuto docente y demás normas para la administración de planta de Personal docente.
5. Directrices y políticas del DAFP.
6. Manejo y conocimiento de las plataformas SINEB- SIGRH- SAC2.0
7. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
8. Formación en procesos de modernización.
9. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
10. Constitución Política de Colombia.
11. Conocimiento en Gestión Documental y archivo. Ley 594 del 2000 ley general de archivo.
12. Conocimiento en ofimática e internet.
13. Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico- profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

conocimiento NBC: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas y Afines.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario de Bienestar Social
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Prof. Universitario Oficina de Talento humano.
II. AREA FUNCIONAL	
Recursos humanos Prestaciones (prestaciones, escalafón y hoja de vida).	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de Bienestar social, salud, seguridad e inducción de personal, escalafón y hoja de vida para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de bienestar social de la secretaria de educación. • Elaborar el plan de formación y capacitación de la secretaria de educación. • Coordinar y gestionar la valoración de los riesgos laborales de los docentes, así como la implementación de estrategias para la prevención de accidentes laborales y enfermedades de origen laboral. • Implementar en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los establecimientos educativos oficiales de la secretaria de educación en cumplimiento de la normatividad vigente. • Gestionar la elaboración de proyectos de inversión la intervención prioritaria de la exposición a los factores de riesgos psicosocial y sobre el uso de la voz de los docentes y directivos docentes. • Realizar talleres de promoción y prevención articulados con la prestadora del servicio de salud de los docentes, directivos docentes y administrativos para capacitarlos en enfermedades profesionales y enfermedades generales. • Desarrollar estrategias para disminuir el número de docentes afectados con patologías derivadas de los riesgos. • Realizar análisis de condiciones de trabajo a los docentes, directivos docentes y 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

administrativos de los establecimientos educativos.

- Apoyar el programa de bienestar Docentes, Directivo Docentes y administrativos para contribuir en la optimización de la calidad de vida del servidor público de la Secretaría de Educación.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

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

Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

PROCESO H04. Administración de carrera

Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.

Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.

PROCESO H05. Manejo del Fondo Prestacional

Tramitar las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos por la normatividad vigente.

Gestionar las reclamaciones que por salud presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.

PROCESO K01. Autocontrol

Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Apoyar la generación de respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

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

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

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

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

Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Estatuto Docente	
3. Formación Macroproceso H Gestión de Talento Humano	
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa.	
5. Directrices y políticas del DAFP.	
6. Manejo y conocimiento de la plataforma, SIGRH- SAC2.0.	
7. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.	
8. Formación en procesos de modernización.	
9. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.	
10. Seguridad y salud en el trabajo	
11. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.	
12. Conocimiento en ofimática e internet.	
13. Atención al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<p>Aporte técnico- profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Psicología, Sociología, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Trabajo Social.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico administrativo u operativo de recursos humanos (prestaciones económicas y sociales)
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Prof. Universitario de apoyo a Recursos Humanos Prestaciones (prestaciones, escalafón y HV)
II. AREA FUNCIONAL	
Recursos Humanos Prestaciones (Prestaciones económicas y sociales)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz de los procesos para el trámite de prestaciones económicas del personal docente y directivo docente. • Revisar el tipo de vinculación de los Docentes, directivos docentes y administrativos para verificar si tienen derecho o no a la novedad presentada y analizar la conveniencia de desarrollo de esta acción. • Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales. • Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal. • Realizar seguimiento a los trámites de las prestaciones económicas y sociales de los docentes y directivos docentes para cumplir con la normatividad vigente. • Hacer la remisión dentro de los términos de ley los actos administrativos con sus soportes a la fiducia administradora de los recursos del FOMAG. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO.	
PROCESO A04. Evaluación de resultados	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para 	

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H05. Manejo del Fondo Prestacional

- Radicar las solicitudes de prestaciones económicas y sociales realizadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Liquidar en estricto orden de radicación y enviar a la sociedad fiduciaria encargada del manejo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

PROCESO K01. Autocontrol

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

de la SE.

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

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios, manejo técnico del Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
4. Directrices y políticas del DAFP.
5. Manejo y conocimiento de la plataforma, SIGRH- SAC2.0.
6. Conocimiento en ofimática e internet.
7. Conocimiento en Gestión Documental y Archivo.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

8. Atención al cliente.	
9. Indicadores de Gestión.	
10. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
11. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación de técnico, tecnológico en administración de empresas, contaduría pública, administrativa financiera, técnico en recursos humanos. Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y afines, trabajo social, Ingeniería de sistemas y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia específica en el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico administrativo u operativo de recursos humanos (escalafón)
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Prof. Universitario de apoyo a Recursos Humanos (prestaciones, escalafón y hojas de vida)

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

II. AREA FUNCIONAL
Recursos Humanos (escalafón.)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Radicar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, carrera administrativa y evaluación del desempeño.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz de los procesos de administración de carrera. • Ejecutar los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón del personal docente y directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. • Coordinar el ingreso de la novedad de escalafón al sistema humano para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios del personal docente y directivo docente. • Remitir los actos administrativos generados para la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada. • Realizar la verificación de títulos y certificaciones aportados por los docentes en las solicitudes de ascenso en el escalafón, reubicación y/o mejoramiento salarial. • Proyectar los actos administrativos que niegan o reconocen las solicitudes de ascenso en el escalafón, reubicación salarial, reconocimiento de asignación salarial. • Divulgar los lineamientos y normatividad vigente relacionada con el proceso de evaluación docente y administrativos con el fin de promover su correcta implementación. • Coordinar la implementación de las distintas fases del proceso de evaluación anual del desempeño docente y administrativos con el fin de promover su correcta implementación. • Revisar las evaluaciones de desempeño recibidas a través del SAC constatando que se encuentre debidamente cargadas en el sistema de información humanos y remitirlas para la Historia Laboral con el fin de que obren como soporte en el respectivo expediente. • Consolidar un listado de servidores públicos que se detecten sin calificación registrada en el Sistema y hacer el respectivo seguimiento con los evaluadores para verificar la causa de la ausencia de la evaluación con el fin de que se cumpla con la obligación de la evaluación o se indique la justificación. • Presentar al área de calidad educativa los reportes e informes de resultados consolidados de la evaluación de desempeño para que sean tomados como insumo en los planes de mejoramiento, asistencia y planes territoriales de formación docente. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PARTICIPA EL CARGO.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H04. Administración de carrera

- Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente.
- Llevar a cabo los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo.
- Planear e implementar la evaluación del periodo de prueba de los docentes nombrados bajo el decreto 1278 de 2002, garantizando el cumplimiento de su objetivo.
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios administrativos, adscritos a la Secretaría de Educación, de acuerdo con las disposiciones normativas definidas por el Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP).
- Realizar las evaluaciones del personal docente según la normatividad expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
- Brindar capacitación y apoyo continuo a los directivos docentes en el uso del sistema de información Humano en el módulo de Evaluación del Desempeño.
- Velar porque los directivos docentes realicen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño a los docentes a través del sistema de información Humano.

PROCESO K01. Autocontrol

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios, manejo técnico del Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002.	
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.	
4. Directrices y políticas del DAFP.	
5. Evaluación de desempeño laboral- docentes, directivo docentes y administrativos.	
6. Manejo y conocimiento de la plataforma, SIGRH- SAC2.0.	
7. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.	
8. Conocimiento en ofimática e internet.	
9. Atención al cliente.	
10. Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación de técnico, tecnológico en administración de empresas, contaduría pública, administrativa financiera, técnico en recursos humanos.</p> <p>Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y afines, trabajo social, Ingeniería de sistemas y afines.</p>	<p>Sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada.</p>

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico administrativo u operativo de recursos humanos (Hoja de vida).
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Prof. Universitario de apoyo a Recursos Humanos (prestaciones, escalafón y hojas de vida)
II. AREA FUNCIONAL	
Recursos Humanos (Hojas de vida).	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Custodiar y mantener el archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida del personal docente, directivos docentes y administrativos. • Velar por la custodia, conservación y guarda de la documentación que reposa en los expedientes laborales de los servidores públicos de la SEM. • Elaborar el inventario documental de los expedientes intervenidos en el formato único de inventario documental. • Revisar y verificar que los expedientes laborales se encuentren en sus respectivas unidades de conservación (cajas) y organizadas físicamente en las cajas, carpetas y demás documentos inmersos en las Historias laborales de los docentes, directivos docentes y administrativos de la SEM. • Expedir las certificaciones laborales de los docentes, directivos docentes y administrativos de la SE. • Insertar, editar y actualizar en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humano los expedientes laborales de los Docentes, Directivos Docentes y administrativos en cada una de las novedades de vinculación. • Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada. • Dar respuestas a los requerimientos o trámite de prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al fondo de prestaciones sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente. • Controlar el ingreso de los documentos de las historias laborales del personal 	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- docente, directivo docente y administrativos en estricto orden cronológico para mantener actualizada el expediente laboral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

- Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información.

PROCESO K01. Autocontrol

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios, manejo técnico del Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
4. Manejo y conocimiento de la plataforma, SIGRH- SAC2.0.
5. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.
6. Conocimiento en ofimática e internet.
7. Atención al cliente.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

8. Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación de técnico en archivo, tecnólogo en archivo, administración de empresas, contaduría pública, administrativa financiera, técnico en recursos humanos.</p> <p>Aprobación de seis (6) semestres de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y afines, trabajo social, Ingeniería de sistemas y afines.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Oficina de administrativa y financiera
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Educación
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión administrativa y financiera	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios, gestión financiera, gestión de la tecnología informática y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la SE. ▪ Apoyar a todas las áreas de la Secretaría de Educación en la distribución y utilización de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás fuentes de financiación. ▪ Optimizar el manejo de los ingresos de la vigencia fiscal de la Secretaría de Educación y coordinar las actividades requeridas para garantizar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna. ▪ Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia. ▪ Adquirir bienes y servicios, presentar al comité de directivo los informes de gestión de acuerdos a los resultados obtenidos del plan de adquisiciones, presentando causas y correctivos requeridos con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran. ▪ Solicitar y recibir información de las demás áreas de la Secretaría e información para la elaboración del presupuesto y plan de adquisiciones. ▪ Cuantificar y proyectar los ingresos y egresos con el fin de mejorar la gestión para la consecución de recursos de la población escolar y proyectar su utilización para la siguiente vigencia. ▪ Elaborar el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia. ▪ Incorporar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación al presupuesto del Ente Territorial. ▪ Ingresar en el sistema el presupuesto aprobado de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el Decreto de Distribución y Liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia para ejecución del mismo. ▪ Recibir y verificar solicitud de CDP junto con la documentación soporte y verificar aspectos como: identificación del rubro que se va afectar, valor de la cuantía, y anexo debe estar el oficio de planeación municipal donde aparece el registro BPIN,

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

garantía que el proyecto fue radicado en el Banco de proyecto de inversión, consistencia entre el concepto del gasto y el rubro presupuestal que se va afectar, comprobar que la cuantía solicitada no sea mayor al presupuesto disponible y contemplar los traslados de recursos y modificaciones del presupuesto.

- Presentar informe de gestión del presupuesto con el fin de mostrar los correctivos y propuestas de acciones que se deben tomar en los casos que sea necesario.
- Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones educativas, consolidar informes, enviarlo a contabilidad y generar informe de inconsistencias detectadas.
- Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la Secretaría de Educación con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la misma.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

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

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

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

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

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

- Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC efectuando su posterior divulgación a los interesados.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de adquisiciones para su aprobación.
- Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de éste para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre inventariado el elemento solicitado, comparar con el plan de compras y verificar si los elementos solicitados se encuentran programados o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.
- Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
- Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas.
- Garantizar que las contrataciones de la Secretaría de Educación estén de acuerdo a la normatividad vigente, el plan de compras aprobado, los principios de equidad, responsabilidad y transparencia; lo anterior, con el fin de lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos (mediante el aprovechamiento de las economías de escala para aumentar el poder de negociación) y atender oportunamente las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
- Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
- Verificar que el estudio de conveniencia y viabilidad adjuntado con la solicitud de requisición de compra se encuentre correctamente diligenciado, que la definición técnica apunte a la solución de la necesidad y que la solicitud este de acuerdo al plan de desarrollo educativo y al plan de acción de la Secretaría de Educación. Labor que es realizada con el apoyo de los funcionarios designados de la SE.
- Asignar de acuerdo a las especificaciones técnicas del estudio de conveniencia, al tipo de bien o servicio a contratar, disponibilidad de personal y el volumen de trabajo, el interventor interno que sea idóneo y competente para que realice el seguimiento, administración y liquidación del contrato que se pretende celebrar. La asignación se efectúa en conjunto con el Secretario de Despacho de la SE.
- Registrar la información de los procesos de contratación relacionada con tiempos, ofertas recibidas y adjudicaciones realizadas con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
- Contactar al proponente seleccionado para que proceda a la suscripción y

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

legalización del contrato correspondiente dentro de los tiempos establecidos y efectuar el respectivo seguimiento con el fin de tomar las acciones correspondientes.

- Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique.
- Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
- Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
- Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

- Recibir a satisfacción y entregar los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
- Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz administración de los activos fijos, el almacén y de la infraestructura de la SE y los EE.
- Elaborar solicitud de compromiso de pago para los casos en que se deban realizar pagos con el fin de liquidar el contrato u orden de compra, y enviarla junto con la documentación respectiva a Financiera.

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Apoyar en la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslado de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios para que la Entidad Territorial proceda a su actualización.
- Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva y solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.
- Garantizar que se provean, distribuyan y entreguen a satisfacción y en forma controlada, los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
- Actualizar el plan de compras con la información sobre cantidades y costos ejecutados de acuerdo a lo relacionado en las remesas y/o facturas correspondientes recibidas.
- Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación y realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos de acuerdo a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior, con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario requerido y necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
- Analizar los consumos de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, de acuerdo a los consumos históricos y reales, con el fin de elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para racionalizarlos.
- Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución y velando por que se efectuó el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el fin de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.
- Gestionar la atención de servicios generales solicitados, definiendo la logística necesaria para su correcta atención y generando los correctivos requeridos para su buen funcionamiento; lo anterior, de acuerdo al seguimiento efectuado a la prestación del servicio.

PROCESO J01. Presupuesto

- Coordinar y apoyar los procesos JO1, JO2 y JO3 Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
- Verificar, analizar y presentar al secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, informes de ejecución y de gestión del

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

presupuesto, generados durante la vigencia fiscal, con el fin de establecer si se requieren realizar modificaciones a este.

PROCESO K01. Autocontrol

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática

- Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación, analizando las necesidades y requerimientos de IT de la SE y los EE, así como los proyectos incluidos en el plan de desarrollo.
- Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración, ejecución y seguimiento del PETI (Plan Estratégico de Tecnología Informática), asegurando el cubrimiento de las necesidades básicas relacionadas con el componente tecnológico de la SE y los EE.

PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

- Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y determinar si es necesaria la contratación externa de estas actividades.

PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, en coordinación con el Técnico administrativo u operativo de servicios informáticos.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE, en coordinación con el Técnico administrativo u operativo de servicios informáticos.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

- Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

de administración de copias de seguridad y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información, en coordinación con el Profesional universitario de gestión administrativa y financiera.

- Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o delimitación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de educación.
- Realizar, analizar y actualizar el plan de contingencias de la SE, identificando y clasificando riesgos, analizando su impacto, con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE, todo esto en coordinación con los miembros del comité directivo.
- Apoyo al comité directivo en la divulgación y capacitación relacionada con el plan de contingencias.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Gerencia o Administración Pública del Sector Educativo	
3. Conocimiento y manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002.	
4. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.	
5. Formación en procesos de modernización.	
6. Manejo de activos fijos	
7. Metodologías de planeación y proyectos del Sistema General de Regalías - DNP.	
8. Conocimientos en aplicación de CONPES para el Sector Educación	
9. Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público SGP y personal docente y administrativo	
10. Gerencia de proyectos	
11. Políticas públicas de administración de personal.	
12. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.	
13. Conocimiento en ofimática e internet.	
1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento NBC en Economía, Administración, Contaduría y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario de Servicios Informáticos
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Oficina de administrativa y financiera
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión de la Tecnología Informática	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, evaluar y desarrollar los planes de tecnología y servicios informáticos de la entidad con el objetivo de apoyar las diferentes áreas de la secretaria de educación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar las nuevas tecnologías en la SE y EE que se encuentran alineadas con el plan estratégico de la entidad. ▪ Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la SE. ▪ Apoyar en la coordinación de la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática PETI de la SE. ▪ Organizar y promover el uso y apropiación de las TIC's para la creación de entornos virtuales que favorezcan una nueva relación con el conocimiento en las cuales se gesten nuevas formas de educación orientadas a fomentar la cultura virtual y digital en las instituciones educativas. ▪ Apoyarla estrategia de comunicación organizacional para mantener informados y actualizados a los ciudadanos en general sobre las funciones y actividades realizadas en las SEM: ▪ Garantizar que el proceso de comunicación sea eficiente y eficaz en los ámbitos internos y externos de las SEM en el uso y apropiación de las TIC's. ▪ Brindar soporte técnico y operativo a los Establecimientos Educativos en las diferentes labores administrativas del área de tecnología e informática, de tal forma que se asegure un adecuado soporte para la ejecución de los diferentes procesos. ▪ Apoyar en la administración de los canales de comunicación (Twitter, WhatsApp, Instagram, Facebook entre otras) de la SEM y mantenerlos actualizados en la página 	

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

WEB.

- Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivos docentes responsable de la recolección de la información.
- Apoyar los procesos de ciencia, tecnología e innovación a través del impulso de actividades implícitas del programa ONDAS, semilleros de investigación, ferias y foros locales, Regionales, Nacionales e Internacionales y Robótica Educativa.
- Realizar la base de datos de Experiencias Significativas de Ciencia, tecnología en innovación en las instituciones educativas del municipio avaladas por el MEN y Colciencias y hacer el respectivo seguimiento del impacto en la región.
- Organizar y promover el uso y apropiación de los Puntos Vive Digital para la práctica de la Robótica Educativa y demás áreas del conocimiento.
- Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los sistemas de información, como herramienta de apoyo al logro de los objetivos del proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

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

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados.

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

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

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

características de la iniciativa a desarrollar.

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

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

SUBPROCESO D02.06. Gestionar el uso de Medios Educativos

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

SUBPROCESO D02.07. Fortalecimiento De Experiencias Significativas

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO G01. Gestión del sistema de información

- Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
- Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
- Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
- Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las adquisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
- Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique.
- Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
- Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

PROCESO K01. Autocontrol

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

- Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.
- Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación.
- Apoyar y programar las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, formalizando el inventario al cual se le va a efectuar mantenimiento preventivo y actualizando las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Enviar y notificar el requerimiento de contratación a compras, para la solución de problemas bien sean con mantenimiento preventivo o correctivo, en coordinación con el Profesional de la Oficina de administrativa y financiera.

PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

- Administrar inventarios de hardware lo cual involucra la verificación y análisis de su estado, identificación de equipos o partes obsoletas y faltantes, la determinación de necesidades de nuevo hardware, administración del rendimiento y capacidad del hardware, analizar posibilidades de reasignación en caso requerido, recibir e instalar hardware adquirido, mantener actualizadas las hojas de los equipos de hardware.
- Administrar inventarios de software y licenciamiento, verificando el estado de legalidad de software instalado y determinando necesidades de nuevo software o licencias.
- Administrar los sistemas operativos, aplicaciones y bases de datos que correspondan a la SE y no sean del cubrimiento del ET.
- Diseñar y/o actualizar los contenidos de la página web de acuerdo con los requerimientos y aprobaciones de las áreas usuarias.
- Instalar o actualizar software.
- De acuerdo con los lineamientos y metodología de desarrollo utilizada por la SE, apoyar las actividades de desarrollo de software o en la supervisión de los desarrollos efectuados por terceros.
- Determinar si el diseño actual de comunicaciones satisface las necesidades de la SE y sus EE para efectuar los requerimientos necesarios, monitoreando el rendimiento y posibles fallas en las comunicaciones y apoyando en las respectivas acciones de mejora.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica.

- Apoyar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la SE, programando y ejecutando las actividades de generación, verificación y salvaguarda de copias de seguridad.
- Atender oportunamente los requerimientos de restauración de información.
- Efectuar los registros, modificaciones y eliminaciones de perfiles según las autorizaciones del Profesional Especializado de administrativa y financiera, para lo cual previamente verifica los permisos registrados en la matriz de usuarios y después del cambio actualiza los permisos en la matriz de usuarios.
- Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Planeación estratégica de tecnología e informática.
4. Administración de bases de datos.
5. Administración de seguridad tecnológica.
6. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
7. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI – MIPG.
8. Administración de hardware y software.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

9. Administración de servicios de comunicaciones.	
10. Conocimiento en Gestión Documental y archivo.	
11. Conocimiento en ofimática e internet.	
12. Manejo de Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico- profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC de Ingeniería de Sistemas y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario (Infraestructura y Admón. de Bienes)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Oficina de Administrativa y financiera.
II. AREA FUNCIONAL	
Infraestructura educativa y administración de bienes.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en infraestructura educativa, aplicando los conocimientos profesionales en el ejercicio de las funciones, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos de infraestructura educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos de infraestructura educativa.
- Revisar y viabilizar los proyectos de infraestructura (dar concepto técnico) frente al cumplimiento de las normas técnicas que establecen criterios para el diseño y construcción de ambientes escolares (NTC 4595-4596) del municipio de Maicao.
- Realizar supervisión al componente de Infraestructura educativa de los contratos suscritos por el Municipio de Maicao.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

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

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

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

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

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

- Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
- Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique
- Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

- Garantizar que se provean, distribuyan y entreguen a satisfacción y en forma controlada, los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
- Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación, así como realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos, de acuerdo a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior, con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
- Analizar el consumo de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, de acuerdo a los datos históricos y reales, con el fin de

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para disminuirlos.

- Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución, velando por que se efectuó el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el propósito de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.

PROCESO: "I02.04 REALIZAR MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA".

- Planear, programar y ejecutar la atención de la infraestructura de los Establecimientos Educativos para su adecuado funcionamiento en condiciones de salubridad y seguridad, en coordinación con la Secretaría General del Ente Territorial.

1. Identificar necesidades de mantenimiento de infraestructura:

El funcionario del EE, en cualquier momento del proceso puede identificar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura, donde se diligencia el formato de identificación de necesidades de infraestructura, ver anexo instructivo I02.04_F01 Identificación de necesidades de infraestructura, y lo envía a la Secretaría de Educación por medio de correo electrónico o archivo físico.

2. Recopilar información histórica de mantenimiento a la infraestructura y planes de mejoramiento de los EE:

El Funcionario de Servicios Administrativos de la SE recopila la información de los informes finales de PMI, provenientes del subproceso D02.02 Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional, con el fin de analizar su comportamiento y el presupuesto requerido para los mismos.

3. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los EE y enviar información:

El Funcionario de Servicios Administrativos de la SE y el Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, con el análisis anterior, estima el presupuesto requerido para la elaboración de los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los establecimientos educativos y envía la información a los subprocesos I01.01 Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras y A02.02 Análisis y definición de estrategias para el desarrollo del sector educativo, y además lo envía a la Secretaría general del ente territorial, junto con los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos, para que estos generen los planes de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo los establecimientos educativos.

4. Revisar, clasificar, priorizar necesidades y enviar información al ente territorial:

El Funcionario de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación recibe los formatos de I02.04_F01. Identificación de necesidades provenientes de los establecimientos educativos, revisa que estén bien diligenciados, los clasifica de acuerdo a los planes existentes, si es un mantenimiento correctivo o preventivo, y los prioriza frente



 S.E.M.	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

al impacto de las mismas y a la programación de los planes de mantenimiento enviados por el ente territorial; el Funcionario de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación envía las necesidades a través de carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01_F03 Acto administrativo o comunicación escrita, al funcionario designado del ente territorial.

5. Elaborar planes de mantenimiento correctivo y preventivo:

El Funcionario designado del Ente Territorial con la información recibida elabora los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los establecimientos educativos, de acuerdo al formato que tenga establecido el Ente territorial para los mismos y los envía a la SE. Se debe verificar si se requiere un mantenimiento correctivo, de ser así se realiza la actividad 6, en el caso contrario se continúa con la actividad 7.

6. Verificar información reportada y actualizar planes de mantenimiento:

El Funcionario designado del ente territorial verifica la información reportada, si requiere realizar visita a los establecimientos educativos lo hace, genera el presupuesto, actualiza el plan de mantenimiento que corresponda de acuerdo a la necesidad y lo envía al Funcionario de Servicios Administrativos de la SE, esta actividad también se puede disparar cuando no se esté dando cumplimiento a los planes y se tengan que ajustar los mismos para garantizar su cumplimiento.

7. Elaborar requisición de compra:

El Funcionario de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación, una vez estimado lo que se requiere para brindar el mantenimiento a la infraestructura de los establecimientos educativos, elabora requisición de acuerdo al formato requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad, ver anexo instructivo I01.02_F01 Requisición de compra e I01.02_F02 Estudio de conveniencia y viabilidad, enviándolo al subproceso I01.02 Manejar requisiciones para que se dé inicio a la ejecución del mantenimiento, donde el seguimiento y control se hará de acuerdo a lo establecido en este subproceso.

8. Hacer seguimiento a los planes de mantenimiento:

El Funcionario de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación y el Funcionario de Gestión Administrativa de la SE deben revisar los mantenimientos que se han ejecutado de acuerdo al informe de seguimiento de interventoría del proceso I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos y lo compara con los Planes de mantenimiento, teniendo en cuenta las fechas establecidas. Si se ha dado cumplimiento a los planes de mantenimiento el subproceso finaliza, de lo contrario se devuelve a la actividad 6, para ajustar los planes.

PROCESO K01. Autocontrol

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las
- áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

2. Plan de Desarrollo Municipal y plan de desarrollo educativo.	
3. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.	
4. Administración de inventarios.	
5. Diagnóstico, formulación, investigación y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionado con la infraestructura educativa.	
6. Manejo del sistema de Información SAC 2.0	
7. Ley General de archivo.	
8. Ofimática y manejo de sistemas de información	
9. Manejo de Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico- Profesional Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento NBC Arquitectura, Ingeniería Civil y Profesiones Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario Gestión de cuentas
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Oficina administrativa y financiera.
II. AREA FUNCIONAL	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Gestión de cuentas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Explicar en forma detallada el procedimiento de presentación para el trámite de cuenta y pago de los contratistas, revisión del expediente de cuenta la Secretaria de Educación, garantizar su cumplimiento, generando las acciones correctivas que se requieran en los casos en que aplique.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área Administrativa y Financiera, en revisión y tramites de cuentas de la SE., identificación de los documentos para la presentación de las cuentas por parte de los contratistas persona jurídica y persona natural, pasando por la descripción de los documentos que origina y adjunta la Secretaria de Educación, durante la revisión de la cuenta, señalando los requisitos de radicación y finalizando con los trámites para pago de la cuenta. ▪ Apoyo al control sobre la ejecución de los contratos y convenios celebrados en la Secretaría de Educación en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento, generando las acciones correctivas que se requieran en los casos en que aplique. ▪ Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. ▪ Asistir a las reuniones que se programen ▪ Apoyar plenamente toda las actividades y procedimientos desarrollados en la SE. ▪ Atención y cuidado permanente en la realización de las labores requeridas ▪ Cumplimiento de los objetivos organizacionales ▪ Discreción en el manejo de información confidencial importante ▪ Prepara informes de actividades ▪ Y las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente (jefe inmediato) de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO.
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

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

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

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

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal: Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO JO2 TESORERIA – SUBPROCESO J02.03 Verificar documentación de pago.

1. El Funcionario de revisión y trámites de cuenta de la SEM verifica la documentación soporte que llega al área de Administrativa y Financiera de la SEM, verifica la lista de cheques dependiendo si es persona natural o jurídica. (**Ver** manual de cuentas para contratistas).

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

2. Solicitar documentación faltante: El Funcionario de financiera, en los casos en que la documentación no esté completa o se deban realizar correcciones, debe solicitar la documentación faltante a la persona que entrega la cuenta, con el fin de que se complete o corrija y así poder continuar con el proceso del pago.

Periodo de revisión de la cuenta: no debe exceder dos (2) días hábiles.

3. Generar pago: Una vez la cuenta se revisa, se obliga en el sistema de la ET por el funcionario designado de la misma, se causa y se envía por el funcionario asignado por ET a tesorería para el pago.

4. Pago: el funcionario de la ET realiza la dispersión de pago de acuerdo con las cuentas registradas en Tesorería y se reporta los pagos efectuados al funcionario de Financiera de la SE.

5. Realizar ajustes: El Funcionario designado del Ente Territorial, informa al profesional de financiera si es el caso, las inconsistencias presentadas para realizar los ajustes necesarios y realizar el cierre de tesorería.

PROCESO I. Gestión administrativa de bienes y servicios

PROCESOS I01 – I02 Gestión administrativa de bienes y servicios

- Realizar seguimiento al Plan de adquisiciones de necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos para la vigencia fiscal, garantizando su actualización de acuerdo con los contratos celebrados, que se deriven en el marco del desarrollo de los programas y proyectos educativos plasmados en el Plan de Desarrollo y plan de acción, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos de ley.

PROCESO "I01.05: realizar seguimiento y administrar convenios y contratos"

- Apoyo al control sobre la ejecución de los contratos y convenios celebrados en la Secretaría de Educación en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento, generando las acciones correctivas que se requieran en los casos en que aplique.

PROCESO "I01.07 evaluar y realizar seguimiento a proveedores"

- Evaluar periódicamente el comportamiento de los proveedores de la Secretaría de Educación durante la prestación de los servicios que ofrece con el fin de establecer mecanismos para realizar seguimiento a los contratos ejecutados.

PROCESO "I02.01 manejar almacén"

- Revisión de la información ya sea de contratos, órdenes de compra u órdenes de salida o entrada, contiene la recepción o entrega del bien por parte del proveedor o funcionario de las diferentes dependencias de la SE y Establecimientos Educativos y finaliza con la actualización del inventario de la SE.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

PROCESO "I02.02 administrar activos fijos"

- Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos, realizado por el Grupo de Bienes del Ente Territorial.

PROCESO K01. Autocontrol

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucren.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Plan de Desarrollo Municipal y Educativo	
3. Administración Pública	
4. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones	
5. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos	
6. Constitución Política de Colombia.	
7. Sistema de Información SAC 2.0	
8. Ofimática e internet	
9. Gestión Documental y archivo.	
10. Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-Profesional Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Negocios Internacionales, Administración Financiera o áreas afines.	Veinte meses (20) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario de Gestión Financiera

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Oficina de administrativa y financiera.
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la SE. ▪ Solicitar y recibir de las áreas de la SEM la información de los ingresos y recursos de capital y gastos con el fin de clasificarla, verificarla y registrar dentro del presupuesto. ▪ Elaborar el anteproyecto de presupuesto según los lineamientos del alcalde y secretario de educación teniendo en cuenta los aspectos de comportamiento y distribución de los recursos con los documentos CONPES y la normatividad vigente. ▪ Verificar en el proyecto de presupuesto y analizar que esté de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente, de igual forma se debe determinar si se deben realizar ajustes. ▪ Incorporar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación al presupuesto del municipio de Maicao en coordinación con la secretaria de hacienda. ▪ Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Secretaria de Educación para la vigencia fiscal, con el fin de planear los recursos financieros que permitan garantizar el logro de los objetivos, planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos y obtener la aprobación del presupuesto por parte del Ente territorial. ▪ Ingresar en el sistema el presupuesto aprobado de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el Decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia para efectos de ejecución del mismo. ▪ Recibir y verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP garantizando que contengan la documentación soporte. ▪ Verificar en las solicitudes de CDP; identificación del rubro que se va afectar, valor de 	

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

la cuantía, certificado de priorización del proyecto firmado por la oficina de planeación municipal donde aparece el registro BPIN, consistencia entre el concepto del gasto y el rubro presupuestal que se va afectar, comprobar que la cuantía solicitada no sea mayor al presupuesto disponible y contemplar los traslados de recursos y modificaciones del presupuesto.

- Tramitar solicitudes de RP ante la secretaria de Hacienda Municipal.
- Analizar el presupuesto aprobado vs presupuesto ejecutado para establecer el cumplimiento al presupuesto aprobado de acuerdo a la ejecución real del mismo en cuanto a los compromisos de pago de nómina, compras, inversiones, mantenimiento, capacitaciones y analizar el faltante en el presupuesto para cubrir otras necesidades de la Secretaría.
- Hacer seguimiento y presentar informe de gestión del presupuesto con el fin de mostrar los correctivos y propuestas de acciones que se deben tomar en los casos que sea necesario.
- Presentar informes a organismos de control de la ejecución presupuestal.
- Contestar requerimientos por medio del Sistema de Atención al Ciudadano SACII.
- Participar en el tramite de Cierre presupuestal y tesoral de cada vigencia.
- Apoyar en la elaboración de los actos administrativos des reservas presupuestales y cuentas por pagar.
- Apoyar en la revisión de informes presentados por los establecimientos educativos en el sistema de Fondos de Servicios Educativos "SIFSE"
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

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

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

- Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

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

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

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

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal:

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

PROCESO J01. Presupuesto

- Coordinar y hacer seguimiento a los procesos J01, J02 y J03 Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes
- Verificar, analizar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, informes de ejecución y de gestión del

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

presupuesto, generados durante la vigencia fiscal, con el fin de establecer si se requieren realizar modificaciones a este.

PROCESO J03. Contabilidad

- Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
- Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
- Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.
- Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.

PROCESO K01. Autocontrol

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. ▪ Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran. ▪ Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. ▪ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Plan de Desarrollo Municipal.	
3. Presupuesto y Tesorería	
4. Constitución Política de Colombia.	
5. Ley General de Educación.	
6. Ofimática y manejo de sistemas de información	
7. Presupuesto público	
8. Vigencias futuras	
9. Sistema de Atención al Ciudadano "SAC2"	
10. Cierre presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico- profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procesos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC Economía,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Administración y Contaduría.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo de apoyo a la Gestión Financiera
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación.
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Gestión Financiera.
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto, contabilidad y tesorería, Bienes y Servicios de la SE de manera oportuna y correcta.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera, bienes y servicios de la SE. • Revisar la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos por los rectores o directores rurales y el consejo directivo de los establecimientos educativos oficiales de acuerdo con las funciones otorgadas por la ley 715 del 2001. • Asesorar a los rectores o directores rurales en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo de servicios educativos para ser presentado al consejo directivo para su aprobación conforme al Decreto 4791/2008 y demás reglamentarias y concordantes. • Verificar que se socialice a los miembros del Gobierno Escolar y comunidad educativa de los establecimientos educativos las normatividades que reglamentan el manejo y funcionamiento de los fondos de servicios educativos. • Auditar la contabilidad de las instituciones o centros educativos oficiales del municipio de Maicao con sus respectivas sedes. • Verificar el reporte de las informaciones al Ministerio de Educación Nacional. • Garantizar los recursos necesarios para el pago de servicios públicos de cada una de los Establecimientos Educativos oficiales y Secretaría de Educación, ejerciendo control sobre el uso racional de los mismos mediante análisis y estudio estadístico constante. • Liquidar los viáticos correspondientes de los funcionarios, docentes y directivos 	



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

docentes que hayan sido comisionados a representar a la Secretaría de Educación en diversos escenarios.

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

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

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

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

PROCESO A04. Evaluación de resultados

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Consultar en el sistema de información SAC (sistema de atención al ciudadano) los diferentes requerimientos asignados a la dependencia y finalizarlos dentro del tiempo estipulado.

PROCESO J01. Presupuesto

- Publicar y verificar el decreto de liquidación del presupuesto, así como generar, registrar y verificar la documentación soporte de los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto, además de constituir las reservas presupuéstales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal.
- Apoyo a la Gestión financiera de los procesos J01. Presupuesto -J02. Tesorería – J03. Contabilidad.

PROCESO J03. Contabilidad

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Enviar y elaborar circular para las instituciones educativas con cronograma de entrega de información financiera, económica y social.
- Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos.
- Generar informe de las IE que presentaron inconsistencias en los estados financieros y que no reportaron la información de financiera de acuerdo con las fechas acordadas para ello.
- Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.

PROCESOS “J03.05 verificar y consolidar información de las instituciones educativas (fondos de servicios educativos).”

Apoyo al **PROCESO I.** gestión administrativa de bienes y servicios

Apoyo al **PROCESO “I02.03** Gestionar Servicios Públicos”

- Garantizar los recursos necesarios para el pago de servicios públicos de cada una de los Establecimientos Educativos oficiales y Secretaría de Educación, ejerciendo control sobre el uso racional de los mismos mediante análisis y estudio estadístico constante.

Recibir facturas de Servicios. El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE o el Funcionario del EE, luego de coordinar con las empresas prestadoras de servicios públicos el envío de la facturación a la dirección que corresponde a cada EE o SE; cada una de ellas se encargará de gestionar su oportuno suministro y recepción. Se debe verificar si las facturas son recibidas en la SE, de ser así se verifica si la SE es ordenadora del gasto, si es ordenadora del gasto, se realiza la actividad 3, de lo contrario se realiza la actividad 4, en los casos en que se reciba la facturación en el EE, se debe verificar si el municipio es certificado, si es certificado se realiza la actividad 5, en el caso contrario se realiza la actividad 2.

Suministrar facturas a la SE: El Funcionario del Establecimiento Educativo, en los casos en que el municipio no sea certificado, debe enviar las facturas, dentro de los plazos establecidos, a la SE con el fin de gestionar su pago, de igual forma se debe verificar si la SE es la ordenadora del gasto con el fin de establecer quien debe realizar el pago, si no es la ordenadora del gasto se realiza la actividad 4, de lo contrario se continúa con la actividad 3.

Solicitar CDP: El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, en los casos en que la SE sea la ordenadora del gasto, debe diligenciar el formato de solicitud de CDP, ver anexo instructivo J01.02.F01 Solicitud de CDP, correspondiente para el pago de todos los servicios públicos y poder realizar el subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto para así

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

realizar el pago oportuno de los servicios, este debe ir acompañado de la respectiva documentación soporte, y se debe recibir de este subproceso el CDP con su respectiva documentación soporte con el fin de tener conocimiento de la expedición de este certificado.

Relacionar información en base de datos y enviar al ET: El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, en los casos en que la SE no sea la ordenadora del gasto, debe consolidar la información de valores y tipo de servicio por EE o SE y enviar los recibos de servicios públicos al Ente Territorial para que se realice el pago oportuno de estos. Esta información es enviada mediante correspondencia.

Efectuar el Pago Oportuno e informar a la SE: El Funcionario designado del ET, realizar mes a mes sin retraso alguno, el pago de los recibos de los servicios públicos que le correspondan por el consumo efectuado, de igual forma debe informar mediante carta u oficio la realización del pago de estos con el fin de llevar control sobre los mismos y para que sean legalizados contablemente y enviarlo junto con los soportes de pago (copias) a Gestión Administrativa de la SE.

Analizar consumos de acuerdo a consumos históricos: El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE realiza un análisis de los consumos a cargo de cada I.E. haciendo énfasis en las épocas escolares, hace una proyección de los mismos mediante cálculos estadísticos, para determinar al final del año los recursos que se deben trasladar por este concepto cuando el municipio es certificado y el plan de acción a seguir para la racionalización de los mismos, para tal efecto se debe diligenciar el formato cuadro de seguimiento a pago de servicios públicos, ver anexo Instructivo I02.03.F01 Cuadro de seguimiento a pago de servicios públicos, con el fin de hacer el seguimiento y la verificación estadística correspondiente.

Si el Margen de Consumo es mayor o igual al consumo histórico se debe realizar la Actividad 7, en el caso contrario finaliza el subproceso.

Solicitar Justificación. El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, si el análisis arroja un consumo superior al establecido históricamente, debe solicitar mediante carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, al Funcionario del EE la justificación del aumento en los consumos, de igual forma debe contrarrestar para poder cumplir con el presupuesto establecido al inicio del año y de esta manera, poder evitar una segunda solicitud de traslado de recursos del SGP. El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE envía a la EE una Notificación avalada por el Funcionario de Despacho de la SE en la cual se presentan las estadísticas propias de los consumos y se solicita un plan de racionalización del mismo.

Elaborar y aplicar plan de acción: El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, Funcionario del EE, debe proyectar y aplicar un plan de acción que busque racionalizar el consumo de los servicios públicos, apoyado en métodos pedagógicos de

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

concientización a los alumnos y funcionarios o recurriendo a inspecciones en búsqueda de escapes o deterioro de los conductos de suministro.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Plan de Desarrollo educativo.
3. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
4. Manejo sistema de información SAC 2.0

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

5. Presupuesto público y Tesorería	
6. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos	
7. Gestión Documental y archivo	
8. Indicadores de Gestión	
9. Ofimática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo Financiero, Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas y Técnico o Tecnólogo en Contaduría Pública o áreas afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo de Servicio de Atención al Ciudadano
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Oficina administrativa y financiera.
II. AREA FUNCIONAL	
Atención al ciudadano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

- Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano.
- Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de educación.
- Coordinar la asignación de las peticiones de los ciudadanos a los funcionarios responsables designados de las áreas de la Secretaría de Educación y de acuerdo a las necesidades del ciudadano y oportunidad.
- Presentar informes de resultados del SAC, participar en los comités directivos para mejorar la Atención de los ciudadanos.
- Mantener las estadísticas de los requerimientos vencidos en cero.
- Coordinar el manejo del software del sistema de atención al ciudadano SAC del sector educación.
- Gestionar las quejas y reclamos de acuerdo con su contenido con los funcionarios responsables designados de la Secretaría de Educación y de acuerdo con las necesidades del ciudadano y oportunidad.
- Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento oportunamente,
- Gestionar la medición de la satisfacción del ciudadano con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos**
- Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- PROCESO A04. Evaluación de resultados**
- Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
- PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
- Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

orientación acerca de su requerimiento o inquietud.

- Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
- Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

- Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopiladas para su registro, consolidación y análisis.
- Distribuir los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente a las áreas y procesos de la secretaría con el fin que sean analizadas y aplicadas.

PROCESO K01. Autocontrol

- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

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

PROCESO N02. Administración de documentos

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>de retención documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario. ▪ Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. ▪ Participar activamente en los diferentes Comité que lo involucran. ▪ Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. ▪ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Conocimientos atención al cliente	
3. Manejo del sistema de información SAC 2.0	
4. Gestión Documental y archivo	
5. Indicadores de Gestión.	
6. Ofimática e internet.	
7. Conocimiento manejo por procesos.	
8. Norma técnica de Calidad. ISO 9901: 2015	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo Financiero, Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas y Técnico o Tecnólogo en Contaduría Pública o áreas afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia específica con él cargo.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

DESCRIPCIÓN DE COMITÉS

A continuación, se muestran los comités que se han definido en cada uno de los diseños de procesos y que permiten la toma de decisión participativa de las personas de la Secretaría de Educación.

Para cada comité identificado se menciona el objetivo, quienes lo conforman, periodicidad de la reuniones y funciones específicas relacionadas con cada uno de los procesos en los que participa.

COMITÉ DIRECTIVO

OBJETIVO
Realizar la revisión, validación, aprobación y seguimiento integral a la gestión de la SE, de forma que se maximice el logro de los objetivos estratégicos definidos en relación a los ejes de política de calidad educativa, cobertura y eficacia, utilizando instrumentos idóneos de gerencia que fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones de la SE dentro de los lineamientos y políticas establecidas para el desarrollo del sistema de control interno y el sistema de gestión de la calidad.
QUIENES LO CONFORMAN
Secretario de Despacho quien lo presidirá Profesional Universitario de Planeación Profesional Universitario de Control Interno de Gestión y SGC Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia Profesional Universitario de Cobertura Educativa Profesional Universitario de Administrativa y Financiera Profesional Universitario de Calidad Educativa Profesional Universitario de Talento Humano Profesional Universitario de Jurídica
PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES
Cada (15) quince días y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, con agendas muy concretas. El funcionario encargado de hacer la citación al comité será el de planeación educativa quien es el responsable de convocar, llevar registros y actas del comité directivo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL COMITÉ
PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa. Revisar, analizar y aprobar el boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!



 Secretaría de Educación de Maicao S.E.M.	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

del sector, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación del plan de desarrollo educativo.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

- Aprobar el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo.
- Aprobar el plan de inversiones del plan desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría.
- Verificar que el plan de desarrollo educativo cumpla con los lineamientos, que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido buena y aprobada ante el Concejo Municipal.
- Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado.

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

- Verificar y aprobar el plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica.
- Evaluar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

- Revisar anualmente el informe del estado del sistema de gestión de la calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y los objetivos de la calidad. Adicionalmente efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del SGC.
- Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
- Definir ajustes requeridos a las estrategias, programas, proyectos y planes de acción

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

por áreas y verificar posteriormente su efectividad en la corrección de las causas de los logros regulares y malos.

- Estudiar, analizar y clasificar el logro obtenido por cada uno de los indicadores que hacen parte del Tablero e identificar los ajustes y acciones necesarias a implementar para que aquellos indicadores con logro regular y malo alcancen la meta.
- Validar el informe de gestión de la SE y coordinar su respectiva divulgación a la comunidad como un mecanismo de rendición de cuentas.

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

- Aprobar la inscripción de proyectos teniendo en cuenta su articulación con los componentes del plan de desarrollo educativo vigente y asignar las funciones de gerente de proyecto a un funcionario de la SE.
- Aprobar las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional de los proyectos con el fin de asegurar la adecuada administración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.

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

- Aprobar las solicitudes de cambio con los ajustes requeridos sobre los programas y proyectos, previa verificación de su necesidad e impactos potenciales en el proyecto y en sus objetivos, y en concordancia con el plan de desarrollo.
- Aprobar el cierre anticipado de programas y proyectos, en los casos que esta situación lo amerite.

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

- Aprobar el informe de necesidades de medios educativos de los establecimientos educativos.

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

- Aprobar el plan operativo anual de inspección y vigilancia previa verificación de su articulación con el plan de desarrollo educativo y lo establecido en las normas vigentes.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

- Aprobar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE previa verificación del cumplimiento de las normas vigentes y de las necesidades

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

establecidas para alcanzar el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo educativo y ser presentada al MEN y al Ente Territorial.

PROCESO K01. Autocontrol

- Analizar las acciones de mejoramiento propuestas en el informe institucional, ajustándolas o complementándolas con nuevas acciones de mejoramiento para las cuales asignará los recursos necesarios.
- Revisar el avance institucional analizando el informe de seguimiento al mejoramiento institucional y evaluando las acciones que no se han ejecutado de acuerdo con el plan inicial establecido.
- Identificar y definir las acciones o medidas de carácter institucional necesarias para responder a los riesgos y/o problemas que pueden afectar el logro de los objetivos de la Secretaría de Educación en los términos de eficiencia, eficacia, economía, y transparencia esperados o que no permiten que se mantenga alineada con su misión institucional.

PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática

- Aprobar el PETI previa verificación de su articulación con el plan de desarrollo educativo y los planes de acción de cada área para controlar su ejecución y asegurar su eficacia.
- Divulgar el plan estratégico de tecnología informática (PETI), garantizando que todos los funcionarios de la Secretaría de Educación conozcan las estrategias de tecnología y su consistencia con las estrategias de la entidad contenidas en el plan de desarrollo educativo.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica.

- Identificar, clasificar y evaluar el impacto de los riesgos de la plataforma de tecnología informática de la SE para determinar los planes y procedimientos a implementar para asegurar la continuidad y seguridad de las operaciones de la SE.
- Realizar, analizar y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE, en coordinación con el Profesional universitario de gestión administrativa y financiera.
- Divulgar el plan de contingencia y realizar la capacitación del mismo, esto y todo lo anterior con la participación muy especial del profesional universitario de gestión

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

administrativa y financiera.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

- Aprobar el programa de auditorías internas de calidad, verificando que su formulación responda al objetivo de auditoría establecido.

COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA

OBJETIVO

Gestionar el plan de calidad educativa con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

QUIENES LO CONFORMAN

Profesional de Calidad Educativa
Profesional de Mejoramiento
Profesional de Evaluación Educativa

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mensual y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, con agendas muy concretas.

El funcionario encargado de hacer la citación al comité será el de mayor rango dentro los funcionarios que lo conforman.

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

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

Planear las estrategias para la aplicación de las pruebas SABER, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para la autoevaluación institucional, para el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos con el fin de asegurar de las metas establecidas.

Elaborar el plan de calidad educativa bajo los parámetros fijados por el MEN y las necesidades identificadas en calidad educativa y efectuar el respectivo seguimiento para evaluar su cumplimiento o la necesidad de efectuar ajustes para garantizar su eficacia.

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

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Analizar los lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN para definir alternativas viables de acción intersectorial y la estrategia de su implantación y asesoría a los establecimientos educativos.

Definir la estrategia para promover la articulación de niveles educativos de acuerdo a las necesidades identificadas en la prestación del servicio educativo.

Aprobar el informe de necesidades de medios educativos de los establecimientos educativos.

Planear las actividades anuales para la consolidación y difusión de experiencias significativas para promover su desarrollo en los establecimientos educativos.

Definir el equipo evaluador y líneas de investigación que se tendrán en cuenta para la selección de experiencias significativas de acuerdo los lineamientos establecidos por el MEN.

Nombrar el secretario del comité, el cual es el encargado de elaborar las actas de comité, recoger las firmas y custodiarlas.

OBJETIVO

Asesorar y definir las orientaciones, los criterios, las prioridades y las reglas generales para la organización, desarrollo y seguimiento de programas académicos y de perfeccionamiento que tengan por finalidad la formación, la profesionalización, actualización, especialización, perfeccionamiento y el mejoramiento profesional de los educadores manejados por la Secretaría de Educación.

QUIENES LO CONFORMAN

Secretario de despacho

Representantes de las instituciones de educación superior

Representantes de los centros de investigación educativa

Profesional de calidad educativa

La secretaría técnica del comité debe ser determinada por el secretario de Despacho.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

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

1. Asesorar en la organización de programas de investigación dirigidos a educadores
2. Evaluar propuestas de programas de investigación dirigidos a educadores
3. Definir los requerimientos de forma, contenido y calidad para el registro o aceptación que deben reunir los programas de formación permanente o en servicio investigación para determinar su eficacia y adecuación.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>4. Evaluar y formular recomendaciones sobre el plan anual de formación de educadores del respectivo ente territorial</p> <p>5. Formular propuestas de políticas para la elaboración del plan de formación de educadores de la respectiva entidad territorial.</p> <p>7. Definir criterios para el seguimiento, control y evaluación de los planes de formación de los educadores del departamento o distrito.</p> <p>8. Definir mecanismos para la organización y actualización del registro de programas de formación de educadores.</p> <p>9. Evaluar resultados de los beneficiados del programa de capacitación, formación e investigación para determinar su eficacia y adecuación</p> <p>10. Formular criterios para el seguimiento y verificación de los programas registrados y verificar el cumplimiento de la ejecución de las actividades del plan territorial de formación para asegurar su eficacia.</p> <p>Evaluar y definir la aceptación de los cursos ofrecidos por instituciones y organismos internacionales o los realizados por instituciones de educación superior del exterior, cuya finalidad sea la actualización y perfeccionamiento de educadores.</p> <p>Nombrar el secretario del comité, el cual es el encargado de elaborar las actas de comité, recoger las firmas y custodiarlas.</p>

COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS.

OBJETIVO
Establecer, aprobar y desarrollar los planes de capacitación, bienestar e incentivos para el personal de la SE con el fin de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo que permitan elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la SE.
QUIENES LO CONFORMAN
<p>Profesional de Calidad Educativa</p> <p>Profesional de Cobertura</p> <p>Profesional de Administrativa y Financiera</p> <p>Profesional de Recursos Humanos (planta, nombramiento, inducción)</p> <p>Profesional de Planeación</p>
PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Una (1) vez al año y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, con agendas muy concretas.
El funcionario encargado de hacer la citación al comité será el de mayor rango dentro los funcionarios que lo conforman.

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

PROCESO H03. Desarrollo de personal.

1. Elaborar, aprobar y garantizar que el plan de estímulos e incentivos se lleve a cabo dentro de los términos establecidos por la ley, con el fin de incentivar al personal de la Secretaría de educación y motivar el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
2. Elaborar, aprobar y garantizar que el plan de formación y capacitación de la Secretaría de Educación se lleve a cabo, para contar con personal que cumpla con los perfiles y conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades y procesos propios de su trabajo.
3. Evaluar resultados de los beneficiados con los planes de capacitación y de estímulos e incentivos para determinar su eficacia y adecuación.
4. Velar para que los funcionarios de la secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

Nombrar el secretario del comité, el cual es el encargado de elaborar las actas de comité, recoger las firmas y custodiarlas.

COMITÉ DEL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

OBJETIVO

Estudiar y analizar las solicitudes específicas sobre prestación de servicios médico asistenciales, de salud ocupacional y riesgos profesionales presentadas por los docentes de la jurisdicción, para evaluar su viabilidad y/o generar recomendaciones al Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

QUIENES LO CONFORMAN

Secretario de Educación de la respectiva entidad territorial certificada o su delegado, quien lo presidirá.

- El profesional universitario de recursos humanos (prestaciones, HV y escalafón) de la Secretaría de Educación, o quien haga sus veces.
- Un rector de una de las Instituciones Educativas del Estado de la respectiva entidad territorial certificada, quien deberá ser escogido por la mayoría simple de los votos de los miembros de la planta de directivos docentes de la entidad territorial que participen en el proceso de elección, quien ejercerá por un período de dos (2) años, reelegible por una sola vez.
- Un representante de la unión sindical de educadores al servicio del Estado con el mayor número de afiliados en la entidad territorial. A falta de éste, si no fuere comunicada su designación dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en la que entre a regir este decreto, el de la organización gremial de docentes o directivos docentes al servicios del Estado que le siga en número de afiliados en el respectivo ente territorial.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mensualmente o cuando lo determine su presidente, previa citación por escrito del Secretario con indicación del lugar, fecha, hora y orden del día. De manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, con agendas muy concretas.

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

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

1. Presentar al Consejo Directivo del Fondo recomendaciones para la implementación de políticas generales en materia de prestación de servicios medico asistenciales, de salud ocupacional y riesgos profesionales, para los docentes a cargo de la respectiva entidad territorial.
2. Presentar anualmente al Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio un informe de seguimiento a la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la entidad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo y de sus contratistas médicos.

Recibir y analizar las quejas que presenten los docentes por deficiencias e irregularidades en la prestación de los servicios médico asistenciales e Informarlo a la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

Magisterio.

4. Canalizar hacia la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio las quejas presentadas en relación con el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales del magisterio y realizar un seguimiento de las mismas.

El secretario del comité regional será el profesional universitario de recursos humanos de la secretaria de educación o quien haga sus veces, el cual es el encargado de elaborar las actas de comité, recoger las firmas y custodiarlas.

La información contemplada en este comité, se basa en el Decreto 2831 del 16 de agosto de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, el artículo 56 de la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones.

COMITÉ ESPECIAL DE DOCENTES AMENAZADOS O DESPLAZADOS

OBJETIVO

Estudiar los casos de amenaza o desplazamiento forzoso que afectan a los docentes y directivos docentes, para evaluar alternativas de solución y suministrar información a la autoridad competente encargada de tomar la decisión

QUIENES LO CONFORMAN

Secretario de educación o quien haga sus veces, quien lo presidirá.

Procurador regional o su delegado.

Profesional universitario de recursos humanos (prestaciones, HV y escalafón) o quien haga sus veces.

Un representante del sindicato que agrupe el mayor número de docentes de la entidad territorial.

En las entidades territoriales que no cuenten con organizaciones sindicales, participará un representante de los docentes seleccionado para este efecto en una reunión general de los docentes.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Cuando las circunstancias lo requieran, con agendas muy concretas.

El funcionario encargado de hacer la citación al comité será el de mayor rango dentro

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

los funcionarios que lo conforman.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL COMITÉ
<p>PROCESO H01. Administrar la planta de personal</p> <p>1. Estudiar, evaluar y resolver los casos de amenaza o un desplazamiento forzoso, debido a una situación de orden público que atente contra la vida o integridad personal de los docentes o directivos docentes de la entidad territorial, con base en la solicitud de traslado presentada por el docente y los soportes necesarios.</p> <p>2. Conceptuar sobre la situación que afecta al docente o directivo docente amenazado o desplazado, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p>En ningún caso este comité decidirá sobre el sitio de reubicación del solicitante o hará gestiones relacionadas con su traslado.</p> <p>La información contemplada en este comité, se basa en el Decreto 3222 de 10 de Noviembre del 2003, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.</p>

COMITÉ DE COMUNICACIONES

OBJETIVO
Elaborar la estrategia y el plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación y realizar seguimiento a su ejecución con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Profesional de Despacho Profesional de Planeación Profesional de Calidad Educativa Profesional de Cobertura Profesional de Administrativa y Financiera Profesional de Talento Humano
PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES
Tres (3) o cuatro (4) veces por año y de manera extraordinaria cuando las

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

circunstancias lo requieran, con agendas muy concretas.
El funcionario encargado de hacer la citación al comité será el de mayor rango dentro los funcionarios que lo conforman.

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

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

Definir la estrategia de comunicaciones que va a utilizar la Secretaría de Educación con el fin de llegar al público objetivo para cada uno de los tipos de información generados durante la ejecución de sus procesos.

Aprobar la estrategia y el plan anual de comunicaciones de la SE, garantizando la entrega de información veraz y oportuna a la comunidad en general.

Garantizar que la comunidad educativa cuente con la información generada por la Secretaría de educación de manera que cumpla con los principios de equidad y transparencia en la gestión de la misma.

Determinar el impacto de las comunicaciones realizadas por la Secretaría de Educación en cada uno de los medios utilizados, con el fin de establecer los mecanismos más apropiados para dar a conocer la información generada al interior.

Evaluar la eficacia del plan de comunicaciones para establecer la necesidad de ejecutar acciones de mejoramiento que aseguren el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Nombrar el Secretario del comité el cual es el encargado de elaborar las actas de comité, recoger las firmas y custodiar las actas.

COMITÉ DE COMPRAS

OBJETIVO

Verificar y aprobar el plan de compras de la Secretaría de Educación.

QUIENES LO CONFORMAN



	Código	M01.01_F04
	Fecha	18/08/2021
	Versión	03
SGC – EDUCACIÓN - 1100		

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

<p>Secretario de Despacho Profesional de Administrativa y Financiera Profesional Universitario Financiero Profesional Universitario de Gestión Administrativa y financiera (administrativa y servicios de atención al ciudadano) Profesional de Jurídica</p>
PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES
<p>Cada quince (15) días y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, con agendas muy concretas.</p> <p>El funcionario encargado de hacer la citación al comité será el de mayor rango dentro los funcionarios que lo conforman.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL COMITÉ
PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.
<p>Verificar y aprobar el plan anual de compras previa verificación de su articulación con el plan de desarrollo y las necesidades de operación de la SE.</p> <p>Realizar el seguimiento a los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>Nombrar el secretario del comité, el cual es el encargado de elaborar las actas de comité, recoger las firmas y custodiarlas.</p>

COMITÉ DE COBERTURA

OBJETIVO
<p>Analizar y aprobar la oferta educativa y tomar de decisiones estratégicas para el sector Educativo.</p>
QUIENES LO CONFORMAN
<p>Profesional de Cobertura Profesional de Acceso Profesional de Permanencia</p>
PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES
<p>Cada seis (6) meses y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo</p>

DECRETO N° 247 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO.

requieran, con agendas muy concretas.

El funcionario encargado de hacer la citación al comité será el de mayor rango dentro los funcionarios que lo conforman

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

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

1. Definir políticas, fechas y criterios particulares para la organización y realización del Macroproceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.

2. Identificar e interactuar con entidades externas, que tengan inherencia en el

Macroproceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.

3. Identificar recursos disponibles y necesarios para la realización del Macroproceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.

Definir estrategias de divulgación de lineamientos de Gestión de Matrícula a la población demandante del servicio educativo y en general a la comunidad educativa.

Nombrar el Secretario del comité el cual es el encargado de elaborar las actas de comité, recoger las firmas y custodiar las actas.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Maicao, Departamento de La Guajira a los 07 días del mes de Diciembre de 2023.


MOHAMADD DASUKI
Alcalde Municipal

¡Con transparencia, honestidad y capacidad de gestión!

Calle 12 # 11 - 36 Centro Administrativo Municipal CAM

Teléfono (5) 7268151

www.maicao-laguajira.gov.co

www.semmaicao.gov.co