

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 07 |
| Carácter del empleo: | Carrera Administrativa |
| N° de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Educación- Gestión Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Liderar y coordinar los planes, programas y proyectos requeridos para la gestión de los procesos del administrativos de la Secretaría de Educación Departamental con el objeto de alcanzar las metas establecidas en concordancia con las directrices dictadas por la Gobernación, Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente aplicable | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y realizar seguimiento a la ejecución de los programas y planes de acción del área administrativa de conformidad con los objetivos y en coordinación con el área de planeación de la Secretaría de Educación, que permita verificar y ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia. 2. Aprobar y verificar el cumplimiento del plan de asistencia técnica de los procesos a cargo en su área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, verificando y coordinando la presentación a todas las áreas de la Secretaría de Educación del informe mensual de atención al ciudadano para generar los correctivos necesarios cuando se requiera, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Revisar el resultado de las encuestas de satisfacción del cliente y con el líder del área proponer las estrategias de mejoramiento con el fin de prestar un mejor servicio por la Secretaría de Educación Departamental. 5. Orientar y coordinar con el líder de talento humano las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, prestaciones sociales y en general el desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Coordinar con jurídica y talento humano el procedimiento de abandono de cargo, de docentes, directivos y docentes y administrativos de la SED, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos en la entidad. 7. Coordinar la elaboración y presentar para revisión y aprobación del comité directivo de la Secretaría de Educación el plan anual de adquisiciones, garantizando su correcta y oportuna presentación. 8. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación, verificando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia. 9. Coordinar la ejecución de las acciones de gestión de tecnología informática y soporte técnico en la Secretaría de Educación para su el funcionamiento adecuado y prestación del servicio con calidad y oportunidad. | |

10. Orientar y garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y los protocolos establecidos de gestión documental en la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con la y normatividad vigente.
11. Coordinar el proceso de apoyo Jurídico de la Secretaria de Educación Departamental. que sirva de soporte para la toma de decisiones en los procesos que se requieren a nivel interno de conformidad con la normatividad vigente.
12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
13. 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.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Gerencia o administración pública.
3. Normatividad relacionada con régimen especial del sector Educativo.
4. Carrera administrativa y empleo Público.
5. Gestión de recursos humanos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas
8. Principios de la gestión documental.
9. Política pública de atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <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 EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública, Derecho y afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 06 |
| Carácter del empleo: | Carrera Administrativa |
| N° de cargos: | Tres (1/3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Educación- Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Liderar el macroproceso de atención al ciudadano y administrar el Sistema de Atención al Ciudadano implementado por el Ministerio de Educación nacional, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para la Secretaría de Educación Departamental. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y administrar las actividades requeridas para la administración eficaz del macroproceso de Atención al Ciudadano de la Secretaria de Educación Departamental, acorde a los procesos y procedimientos registrados en el Sistema Gestión de Calidad. 2. Capacitar y brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos en el uso del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), según los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional. 3. Brindar inducción y reinducción en el manejo de la herramienta de Atención al Ciudadano (SAC) al personal de la Secretaria de Educación Departamental. 4. Realizar y consolidar mensualmente el informe del Sistema de Atención al Ciudadano para divulgar a los coordinadores del área de la Secretaria y enviar al Ministerio de Educación Nacional. 5. Efectuar seguimiento permanente a las áreas de la secretaria para verificar la oportunidad de las respuestas a los requerimientos e informar a los Coordinadores de área y Secretario de Educación. 6. Elaborar el informe mensual y trimestral de Quejas y Reclamos con la finalidad de hacer seguimiento a la atención acorde a las expectativas del ciudadano y reportar a coordinadores de área y secretario de educación. 7. Diseñar, aplicar y medir la encuesta de satisfacción del ciudadano con relación al servicio prestado por la secretaria, elaborar el informe correspondiente, divulgar a coordinadores de área y secretario de educación para que se gestionen las acciones de mejora. 8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Plan de Desarrollo Departamental | |

2. Normatividad del sector educación.
3. Protocolos de atención al cliente
4. Conocimiento de política pública de atención al ciudadano
5. Interpretación de indicadores
6. Análisis estadístico.
7. Herramientas ofimáticas.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ 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 EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, ingeniería industrial, administrador financiero. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 06 |
| Carácter del empleo: | Carrera Administrativa |
| N° de cargos: | Tres (2/3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Educación- Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades tendientes al reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas del personal directivo docente, docente y personal administrativo nacionalizado de la educación del Putumayo; y las novedades de los pensionados por convenio interadministrativo con el Fondo Territorial de Pensiones de la Gobernación. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la oficina de Desarrollo de Personal, la atención a las quejas que presenten los docentes por deficiencias e irregularidades en la prestación de los servicios médico-asistenciales, y llevarlo ante el Comité Regional. 2. Gestionar ante la Sociedad Fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio las quejas presentadas por los usuarios en relación con el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales del magisterio realizando el seguimiento de estas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos de aclaratorias, derogatorias y recursos de las diferentes prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, para aprobación del competente. 4. Analizar el proyecto de liquidación de reconocimiento de pensión, elaborando si a ello hubiere lugar, las solicitudes de cuotas partes pensionales para ser enviado a las entidades correspondientes en los términos de ley. 5. Gestionar y realizar seguimiento del trámite de recobros de las novedades de los docentes en los casos de incapacidad laboral, ante la Sociedad Fiduciaria encargada del manejo de los recursos del fondo para el correspondiente reembolso a la Secretaría de Educación Departamental, conforme los procedimientos. 6. Revisar los actos administrativos proyectados en el proceso para reconocimiento de las prestaciones económicas de los directivos docentes, docentes y personal administrativo nacionalizado, según normatividad vigente en la materia. 7. Realizar y gestionar el trámite de las diferentes novedades a que tienen derecho los pensionados de la educación del convenio interadministrativo con el Fondo Territorial de Pensiones de la Gobernación, conforme los lineamientos y procedimientos. 8. Apoyar la sustanciación de las solicitudes de las prestaciones sociales-cesantías parciales, definitivas, pensiones y sustituciones pensionales del personal y directivo docentes del sector educación del Departamento. 9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de prestaciones sociales del personal administrativo nacionalizado de la educación del Putumayo, de acuerdo con lo reglamentado. | |

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Normatividad relacionada con las prestaciones sociales del sector educativo.
3. Interpretación de indicadores
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ 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 EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica en: Economía; Administración de empresas Administración Pública, Administración Financiera. Contaduría Pública y Derecho. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 06 |
| Carácter del empleo: | Carrera Administrativa |
| N° de cargos: | Tres (3/3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Educación- Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática, garantizando su buen desempeño, adecuada utilización y apoyo técnico en la administración de los sistemas de información de la Secretaría de Educación Departamental SED. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, 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 a los procesos de la Secretaría de Educación Departamental SED. 2. Realizar la administración de los sistemas de información e inventario activo de la plataforma tecnológica que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Secretaría y el Ministerio de Educación Nacional. 3. Capacitar al personal de la SED en el manejo de los diferentes módulos de los aplicativos que administre. 4. Aplicar y garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Secretaría de Educación conforme los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Programar las actividades de administración de copias de seguridad, copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos tecnológicos, por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría. 6. Identificar los requerimientos técnicos para adquisición, reposición o bajas de equipos y establecer mecanismos de control para su debido funcionamiento. 7. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de Educación, analizando la pertinencia de este, generando los planes de acción que ayuden en la implementación de la política. 8. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por servicios informáticos de la Secretaría o una entidad externa, con el fin de atender los requerimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación. 9. Apoyar la definición, actualización, implementación y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) del Departamento en lo referente a la Secretaría de Educación. | |

10. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaría.
11. 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 en la Secretaría de Educación conforme los procedimientos establecidos.
12. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, con base en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría.
13. Apoyar la definición y actualización del plan de contingencias del departamento en lo referente a la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios.
14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
15. 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.
16. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sector educación y protocolos
2. Manejo de bases de datos.
3. Redes informáticas.
4. Hardware y Software.
5. Normatividad sobre acceso y protección de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ 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 EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |