

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 el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano del personal docente, directivo docente y personal administrativo, conforme los lineamientos definidos por la Secretaría de Educación Departamental SED y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento la ejecución de los procesos y el personal asignado al macroproceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. 2. Verificar y aprobar los movimientos de planta y manejo de situaciones administrativas, garantizando que se ajusten a la normatividad y criterios técnicos establecidos. 3. Suministrar la información que se requiera para adelantar el procedimiento de abandono de cargo aprobado por la entidad. 4. Revisar y verificar la actualización, modificación y legalización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo. 5. Verificar el cumplimiento de requisitos para la selección y provisión de las vacantes de los cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Orientar y garantizar la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo para el personal vinculado a la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 7. Coordinar la ejecución y hacer seguimiento del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente. 8. Orientar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Formación y Capacitación para el personal directivo docente, docente y administrativo de la SED. 9. Verificar y revisar los soportes de las novedades de personal para su entrega oportuna al proceso de nómina de la Secretaría Educación, que permita garantizar el pago de los salarios de acuerdo con el cronograma establecido. 10. Realizar seguimiento al proceso de administración de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información sea actualizada, oportuna y confiable. 	

11. Adelantar el procedimiento de descuento de días no laborados del personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo con la información suministrada por el personal competente para el trámite correspondiente y según normatividad vigente.
12. Participar en la identificación de necesidades de la Secretaría de Educación para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
13. Realizar la secretaría técnica del Comité Regional del Fondo de Prestaciones sociales del Magisterio del Departamento del Putumayo, conforme la normatividad vigente.
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. Normas de administración del talento humano
2. Procesos y procedimiento de la Gestión del Talento Humano
3. Normatividad del sector educativo (estatuto docente)
4. Normatividad de carrera administrativa
5. Régimen salarial y prestacional
6. Nómina
7. Derecho Administrativo
8. Evaluación de desempeño
9. Bienestar y estímulos
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
11. Herramientas Ofimáticas.

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 ➤ 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: 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:	Cuatro (1/4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Área Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades tendientes al fortalecimiento del desarrollo del personal docente, Directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico de bienestar social e incentivos institucional y el plan de formación y capacitación para identificar las necesidades y oportunidades de adelantar programas de bienestar para docentes, directivos docentes y administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el estudio de cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre los funcionarios. 3. Diseñar y ejecutar el plan de formación y capacitación, plan de bienestar e incentivos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de política pública y procedimientos establecidos, reportando la información al Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los cronogramas establecidos. 4. Desarrollar acciones conjuntas con las entidades prestadoras de salud y la Caja de Compensación Familiar, para la ejecución de los programas de salud ocupacional del personal docente, directivo docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental. 5. Formular y coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría para desarrollar el programa de inducción y reinducción a los servidores públicos de conformidad con la normatividad vigente. 6. Ingresar al Sistema de Gestión de Recursos Humanos los resultados de los procesos de capacitación, inducción y reinducción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 7. Desarrollar y ejecutar el programa de seguridad y salud en el trabajo para la planta de personal de la Secretaría de Educación departamental de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 8. Liderar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Secretaría de Educación Departamental, conforme la normatividad vigente en la materia. 9. Realizar seguimiento a los ausentismos del personal docente, directivo docente y administrativo, con el fin de plantear las acciones de mejoramiento respectivas desde el proceso de bienestar social y seguridad y salud trabajo. 10. Realizar seguimiento y evaluación a los casos de incapacidades recurrentes y superiores a 180 días del personal del sector educación del Departamento, con el fin de plantear las correspondientes acciones de mejoramiento en coordinación con el superior inmediato de talento humano 	

11. Apoyar la secretaría técnica del comité de bienestar e incentivos de la Secretaría de Educación Departamental, garantizando el seguimiento a las actividades planeadas en los Planes de Talento Humano.
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. Normatividad del sector educativo
2. Normatividad y lineamientos de administración del talento humano
3. Salud y seguridad del trabajo
4. Derecho Administrativo
5. Bienestar y estímulos
6. Políticas públicas de formación y capacitación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
8. Herramientas ofimáticas.

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 ➤ 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 de empresas, Administración pública, psicología, trabajado social, salud ocupacional.	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:	Cuatro (2/4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa- Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar técnicamente las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las proyecciones y estudios tendientes a modificar la composición de la planta y su distribución, conforme los parámetros técnicos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN, teniendo en cuenta las variables de población atendida, matrícula y dispersión. 2. Proyectar el acto administrativo de adopción de planta de personal administrativo, docente y directivo-docente ubicada en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media, para la viabilización por el Ministerio de Educación Nacional 3. Mantener actualizada la información de la planta, teniendo en cuenta las novedades de personal que se presenten y registrarlas a través del sistema correspondiente. 4. Realizar los análisis técnicos para los procesos de administración de planta y selección de personal, utilizando los sistemas de información implementados por la entidad territorial de acuerdo con las necesidades, parámetros establecidos del superior inmediato de talento humano. 5. Realizar el análisis técnico de la distribución la planta de cargos y de personal requerida en los establecimientos educativos según parámetros y criterios técnicos y presentarlo al comité directivo de la Secretaría de Educación Departamental para su aprobación, adopción y legalización por parte del competente según su nivel de responsabilidad, en coordinación con el superior inmediato de talento humano. 6. Realizar la administración y novedades de personal de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de conformidad con la necesidad del servicio, la normatividad vigente y el cronograma establecido por nómina, en coordinación con el superior inmediato de talento humano. 7. Habilitar el módulo de estructura del sistema de gestión de recursos humanos para la ubicación laboral del personal docente, directivo docente y administrativo entre sedes en los establecimientos educativos de acuerdo con lo reportado en el proceso de validación de planta, para que se puedan realizar los ajustes administrativos, de conformidad con el cronograma establecido. 8. Realizar los procedimientos tendientes a garantizar el oportuno cumplimiento de los traslados ordinarios, según orientaciones del Ministerio de Educación Nacional. 9. Generar informes y reportes periódicos a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental, jefe inmediato y diferentes entidades sobre el estado de la 	

planta de personal, su distribución y uso eficiente de acuerdo con las relaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente, para la toma de decisiones.

10. Suministrar la información requerida a las diferentes entidades para atender lo relacionado a las convocatorias de concurso docente, directivo docente y administrativo y gestionar lo relacionado con las audiencias públicas para la escogencia de los cargos.
11. Realizar control de la planta actual versus personal liquidado conjuntamente con el proceso de nómina e informar al jefe inmediato las novedades encontradas.
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. Política pública y normas en materia de administración del talento humano
2. Normatividad del sector educativo (estatuto docente)
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Interpretación de indicadores
5. Herramientas ofimáticas

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 Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas.	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:	Cuatro (3/4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación- Administrativa- Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, control, verificación de la información de novedades y gestionar la liquidación oportuna de salarios, prestaciones y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo dependiente de la Secretaría de Educación Departamental, para su correcto y oportuno pago	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el ingreso de las novedades de personal registradas y reportadas en los módulos de planta, de escalafón y empresas externas (terceros) para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docente, directivo docente y personal administrativo del Departamento. 2. Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de revisar y corregir las inconsistencias encontradas, para garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones del personal. 3. Generar y verificar los reportes para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos. 4. Realizar la oficialización de los anexos de nómina, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y dentro de la periodicidad determinada. 5. Revisar y verificar de manera periódica en coordinación con el administrador del sistema y el administrador de planta, la parametrización y diferentes novedades que se presenten en el aplicativo humano referente a la bonificación de zona de difícil acceso de acuerdo con el acto administrativo que expida la Secretaría de Educación Departamental para cada vigencia y las diferentes novedades que resulten. 6. Elaborar el cronograma de nómina para aplicación en cada vigencia, así como revisar y reportar anualmente las cesantías de los docentes, directivos docentes y administrativos a los respectivos Fondos de Cesantías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. 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. 8. Elaborar los diferentes archivos para la liquidación de los incentivos, bonificaciones, porcentajes adicionales y demás situaciones que reconoce Ministerio de Educación Nacional. a la planta docente de acuerdo con los procedimientos establecidos 	

9. 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.
10. 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.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo.
2. Legislación Laboral.
3. Proceso de nómina.
4. Normatividad relacionada con el régimen Prestacional
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Herramientas ofimáticas.

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 en: Administración de empresas, administración financiera, administración pública, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas	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:	Cuatro (4/4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa- Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de administración de carrera del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, sustanciar y tramitar las solicitudes de inscripción en la carrera docente, ascenso en el escalafón o reubicación de nivel salarial para docentes y directivos-docentes, teniendo en cuenta las normas vigentes aplicables a los distintos regímenes de personal. 2. Elaborar el acto administrativo de aceptación o rechazo (inscripción o ascenso) en el sistema de información de gestión de recursos humanos que permita garantizar el registro de la novedad en la nómina y en la historia laboral del servidor, conforme los procedimientos. 3. 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. 4. Garantizar que los actos administrativos generados por la dependencia de carrera cumplan con las fechas establecidas en el cronograma de nómina. 5. Llevar registro y control de los recursos presupuestados para los ascensos en el escalafón de la vigencia, con fin de no sobrepasar lo presupuestado, de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Realizar el trámite correspondiente para la inscripción en el registro público de carrera administrativa del personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental ante las entidades competentes conforme los procedimientos. 7. Sustanciar y tramitar el ascenso en el escalafón de la planta de personal docente de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Sustanciar y tramitar para la nivelación o mejoramiento salarial de la planta de personal docente de acuerdo con la normatividad vigente 9. Sustanciar y tramitar la reubicación del nivel salarial de la planta de personal docente de acuerdo con la normatividad vigente 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 (estatuto docente) 2. Normatividad de carrera administrativa 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4. Interpretación de indicadores 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Herramientas ofimáticas.	
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 Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, contaduría pública y afine.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.