



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
"Construyendo región con educación"

CIRCULAR No. 044

Página 1 de 3

Código: G01.01 F02
Versión: 1.0

Macro proceso: G Despacho

PARA: FUNCIONARIOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA OCUPAR POR ENCARGO LA VACANTE DE TÉCNICO OPERATIVO DEL ÁREA DEL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.

FECHA Junio 30 de 2015

Por lo anterior el Secretario de Educación NELSON MOSQUERA AGREDA, de manera respetuosa invitan a Funcionarios Inscritos en Carrera Administrativa y reúna los requisitos y perfil de acuerdo al Manual de funciones vigente versión 3 de la SED, que estén interesados en ocupar por encargo la vacante de Técnico Operativo del Área del Fondo de prestaciones Sociales del magisterio de la Secretaría de Educación Departamental, a presentar formalmente solicitud ante la Oficina SAC, dirigida a Talento Humano de la SED Dr. JOSE REMIGIO LEGARDA ERAZO, donde serán recepcionadas las peticiones, valoradas y aprobadas por EL Coordinador de Talento Humano de la SED y Gestión Humana de la Gobernación del Putumayo:

CÓDIGO	GRADO	SUELDO	PRIMA TÉCNICA
413	04	2.047.509	N/A

FUNCIONES ESENCIALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores técnicas de apoyo relacionadas con el manejo del Fondo de Prestaciones.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
Realizar el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y en articulación con la fiduciaria encargada de la administración de los recursos económicos de dichas prestaciones.

Construyendo Región con Educación
Carrera 8 Nro. 17-34 Barrio Ciudad Jardin
Tel: 4296077 – 4205724 – 4205725
Mocoa- Putumayo



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
"Construyendo región con
educación"

CIRCULAR No. 044

Página 2 de 3

Código: G01.01.F02
Versión: 1.0

Macro proceso: G Despacho

FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta.

- **PROCESO H05 MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL**

*Liquidar y sustanciar las diferentes prestaciones sociales de todos los docentes, directivos docentes y administrativos.

*Elaborar el certificado de las cesantías pagadas a los docentes, directivos docentes y administrativos.

*Elaborar el certificado de reporte de cesantías de los docentes y directivos docentes.

*Elaborar el reporte personal de cesantías de los docentes retirados en el transcurso del año de retiro y de aquellos que se dejó de reportar en su momento.

*Proyectar las resoluciones de reconocimiento de las prestaciones sociales de los docentes y administrativos.

*Autorizar el pago de las cesantías del personal administrativo afiliado a los fondos privados de cesantías.

*Proyectar los oficios de envío de todas las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes a la Fiduciaria.

*Revisar y corregir las prestaciones que regresaron aprobadas o negadas por la Fiduciaria y elaborar la resolución de reconocimiento de las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes.

*Solicitar las cuotas partes de pensión de jubilación a las diferentes entidades aportantes.

- **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.

*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 los procesos.

*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 desarrollo de las actividades del 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.

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

Construyendo Región con Educación
Carrera 8 Nro. 17-34 Barrio Ciudad Jardín
Tel: 4296077 – 4205724 – 4205725
Mocoa- Putumayo

py



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
"Construyendo región con
educación"

CIRCULAR No. 044

Página 3 de 3

Código: G01.01.F02
Versión: 1.0

Macro proceso: G Despacho

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de formación técnica o tecnológica en administración, finanzas y/o contabilidad
-----------------	--

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
------------------------------	--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Técnicas de archivo
	Servicio al cliente y relaciones humanas.
	Manejo de Ofimática e Internet.
	Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES)

Adaptación al cambio
Trabajo en equipo.
Creatividad e innovación.

Recepción de las solicitudes: del 2 al 7 de Julio de 2015.

PILAR ANDREA MARIN ARTEAGA

Secretario de Educación Departamental (E)

Decreto 0225 de junio 26 de 2015

Revisó: José Remigio Legarda Erazo P.E. Talento Humano SED

Aprobó: Olga Daza Técnico Operativo Gestión Humana Gobernación

Construyendo Región con Educación
Carrera 8 Nro. 17-34 Barrio Ciudad Jardín
Tel: 4296077 – 4205724 – 4205725
Mocoa- Putumayo