Alcaldía de Bucaramanga

Bucaramanga capital sostenible

DECRETO No 0048 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS DECRETOS 034 Y 050 DE 2006, Y SE ADOPTAN LAS FUNCIONES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ASIGNADOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

en uso de sus facultades constitucionales, en especial las establecidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional y las conferidas por la ley 715 del año 2001 y la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 315, numeral 7° de la Constitución Política de Colombia, establece como atribuciones del Alcalde, la facultad de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que exceda el monto global fijado para gastos de Personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

2. Que la Ley 715 de 2001 determina la organización administrativa de la Secretaria de Educación así como establece que deben estar enmarcadas por criterios de coherencia de manera que concuerden con los retos y desafíos de la Administración, que estén orientados a mejorar la calidad, pertinencia, equidad y cobertura del servicio educativo y el fortalecimiento institucional para proveer el servicio educativo en la región de manera efectiva, eficaz y conforma con la ley y los reglamentos.

3. Que la Ley 715 de 2001 estableció el Sistema General de Participaciones con las nuevas competencias territoriales conforme al artículo 6º de la misma, lo cual implica la facultad de adoptar medidas tendientes a la organización interna de la administración en el sector educativo para ser una entidad diseñadora y ejecutora de políticas educativas y capaz de acompañar y asistir técnicamente las Instituciones del Municipio.

4. Que el artículo 125 de la Carta fundamental consagra que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de los trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley, y en su inciso tercero establece que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

5. Que el Municipio de Bucaramanga fue certificado por Resolución Ministerial 2987 de 2002, y con ello asumió la dirección, planificación y prestación del "(...) servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad".

6. Que el Proyecto de Modernización como iniciativa del Ministerio de Educación, propuso que las Secretarías de Educación, renueven su gestión y sus estructuras con procesos orientados al cumplimiento de su misión y con sistemas de información de soporte apropiados, con el fin de prestar un servicio educativo en condiciones eficientes, con transparencia y equidad.

7. Que entre el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Bucaramanga, se acordó que para el funcionamiento de dicha dependencia se requiere una planta de personal de Cuarenta y un (41) empleos, de los cuales treinta y cinco (35) son financiados con cargo al SGP, y como mínimo seis (6) empleos de la planta central financiados con recursos propios, conservando el carácter de planta global, asi como su asignación básica salarial, factores salariales y prestacionales.

2/

8. Que mediante Decreto 0044 del 08 de abril de 2015 se crearon los treinta y cinco (35) empleos mencionados anteriormente y se modificó la planta de personal de la Administración Central Municipal.

9. Que se hace necesario ajustar y adoptar el manual de funciones y competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central Municipal, asignados a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.

En virtud de lo anteriormente expuesto:

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Modificar, y adoptar el manual de funciones y competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central Municipal asignados a la Secretaria de Educación de Bucaramanga asi:

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Secretario de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Especializado de Planeación Profesional Especializado de Jurídica Profesional Especializado de Calidad Educativa Profesional Especializado de Cobertura Profesional Especializado de Recursos Humanos Profesional Universitario de Financiera Profesional Universitario de Despacho (Comunicaciones) Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia Auxiliar Administrativo

II. PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título profesional en cualquier disciplina académica avalada por el MEN.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Cuatro años (4) años de experiencia Profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Planeación estratégica.
	Planeación del sector educativo.
	Análisis de información.
	Administración de indicadores de gestión.
	Sistema de gestión de calidad.
	Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas.
	Legislación del sector educativo.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL

1. 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 Bucaramanga.

B.FUNCIONES GENERALES DEL C ARGO

1. 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.
2. Dirigir la organización del sistema educativo del municipio de Bucaramanga.
3. Responder por la aplicación de las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo.
4. Garantizar la asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal.
5. Gestionar recursos ante los organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los proyectos educativos del Municipio.
6. Generar espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa.
7. 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.
8. 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

ESTUDIOS	Título profesional en cualquier disciplina académica avalada por el MEN.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Cuatro años (4) años de experiencia Profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Planeación estratégica.
	Planeación del sector educativo.
	Análisis de información.
	Administración de indicadores de gestión.
	Sistema de gestión de calidad.
	Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas.
	Legislación del sector educativo.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL

1. 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 Bucaramanga.

B.FUNCIONES GENERALES DEL C ARGO

1. 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.
2. Dirigir la organización del sistema educativo del municipio de Bucaramanga.
3. Responder por la aplicación de las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo.
4. Garantizar la asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal.
5. Gestionar recursos ante los organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los proyectos educativos del Municipio.
6. Generar espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Representar al Departamento o 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.
11. Liderar activamente los comités operativo, estratégico, departamental o municipal 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. 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.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

2. Evaluar los resultados de la gestión de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
3. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

1. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo educativo del Municipio.

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

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

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y cuando corresponda.

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

1. 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.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

1. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.
2. 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.
3. 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.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

1. Dirigir y organizar el sistema de control de calidad a la educación impartida en los establecimientos educativos de Bucaramanga.
2. Responder por la adecuada y eficiente administración de planta de personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y centros educativos oficiales.
3. 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.
4. 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 Sr Alcalde.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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

1. 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

1. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO H06. Administración de la nómina

1. Responder por el adecuado proceso de 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

1. 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.

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

PROCESO J01. Presupuesto

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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.
3. 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.
4. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para asegurar su correcta utilización.
5. 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

1. 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.
2. 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.
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. 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.

PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigio.

1. Dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
2. 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.
3. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; cuando corresponda oportunamente.
4. Participar en el Comité de 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.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

1. 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

1. Dirigir y organizar el sistema de control de calidad a la educación impartida en los establecimientos educativos de Bucaramanga.
2. Asegurar que toda la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
3. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
4. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
5. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.
6. Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:
7. 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.
8. Administrar y distribuir 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 Sr Alcalde.
9. 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.
10. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
11. 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.

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

PROCESO N02. Administración de documentos

1. 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.

2. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización del sistema educativo del Municipio de Bucaramanga ha sido debidamente dirigida.

2. El sistema de control de calidad a la educación impartida en los establecimientos educativos del Municipio de Bucaramanga se ha dirigido y organizado conforme a la normatividad vigente.

3. La planta de docente adscrita al Municipio, ha sido coordinada y administrada de acuerdo a lo normado.

4. Los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo educativo del Municipio han sido formulados, dirigidos y controlados apropiadamente.

5. Las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo han sido aplicadas de acuerdo a lo dispuesto para cada uno de los niveles.

6. La asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal ha sido garantizada.

7. Los recursos necesarios para la asistencia técnica y financiera de proyectos educativos del Municipio han sido gestionados ante los organismos regionales, nacionales e internacionales.

8. Los espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa han sido generados.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Educación
CÓDIGO	045
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subsecretaria de Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Especializado de Planeación Profesional Especializado de Jurídica Profesional Especializado de Calidad Educativa Profesional Especializado de Cobertura Profesional Especializado de Recursos Humanos Profesional Universitario de Financiera Profesional Universitario de Despacho (Comunicaciones) Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia Auxiliar Administrativo
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
ESTUDIOS	Título profesional en Cualquier disciplina académica avalada por el MEN.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Planeación estratégica.
	Planeación del sector educativo.
	Análisis de información.
	Administración de indicadores de gestión.
	Sistema de gestión de calidad.
	Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.

	Manejo de herramientas ofimáticas.
	Legislación del sector educativo.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL

1. Apoyar la gestión realizada por el Secretario de Educación Implementando estrategias 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, de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. 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.
2. Asegurar la conceptualización de la educación superior 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.
3. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad
4. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.
2. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.
3. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al logro de las metas del plan sectorial de educación.
4. Proponer y aplicar políticas que apunten al mejoramiento de la calidad educativa en Bucaramanga.
5. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en la secretaria de Educación.
6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

1. Evaluar los resultados de la gestión de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
2. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.

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

1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.
2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y cuando corresponda.
2. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado.
3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

1. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.
2. 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.
3. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

1. Adoptar programas de inducción y re inducción del personal Docente, directivo docente, administrativos de la Secretaria de Educación.

PROCESO H06. Administración de la nómina

2. Dirigir los procesos de nómina de personal Docente, Directivo Docente, administrativo de la Secretaría de Educación y sus respectivas novedades.
3. Autorizar descuentos por el sistema de libranza.
4. Dirigir, revisar y visar las certificaciones laborales para la firma del jefe inmediato

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

1. Dirigir y controlar el proceso de actualización de las historias laborales y responder por su

custodia.

2. Expedir certificaciones laborales del personal de la secretaria de educación.

PROCESO K01. Autocontrol

1. 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.
2. 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.
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. 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.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. Asegurar que toda la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
2. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
3. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
4. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.
5. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría
6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.
7. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.

PROCESO N02. Administración de documentos

8. 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.
9. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente.
2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma.
3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados.

4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo.

5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.

6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado.

7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada.

8. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.

9. La organización del sistema educativo del Municipio de Bucaramanga ha sido debidamente dirigida.

10. El sistema de control de calidad a la educación impartida en los establecimientos educativos del Municipio de Bucaramanga se ha dirigido y organizado conforme a la normatividad vigente.

11. La planta de docente adscrita al Municipio, ha sido coordinada y administrada de acuerdo a lo normado.

12. Los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo educativo del Municipio han sido formulados, dirigidos y controlados apropiadamente.

13. Las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo han sido aplicadas de acuerdo a lo dispuesto para cada uno de los niveles.

14. La asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal ha sido garantizada.

15. Los recursos necesarios para la asistencia técnica y financiera de proyectos educativos del Municipio ha sido gestionada ante los organismos regionales, nacionales e internacionales.

16. Los espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa han sido generados.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa /cobertura/Educación Superior
CÓDIGO	206
GRADO	34
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria de Educación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Atención a Poblaciones Profesional Universitario de Proyectos de Permanencia
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Cualquier disciplina académica reconocida por el MEN.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL

1. Formular programas para la prestación de los mejores servicios de la Educación Superior gratuita en los niveles técnicos, Profesional y tecnológico en el Municipio de Bucaramanga.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en el Programa Social Universidad del Pueblo.
2. Coordinar entre las instituciones de Educación ,Superior que ofrezcan programas formales de pregrado en la ciudad de Bucaramanga, los convenios que se celebren con la secretaria para el desarrollo de los programas de la Universidad del Pueblo
3. Realizar el seguimiento a la política pública de Educación superior en los niveles técnicos

Profesional y tecnológico en el municipio de Bucaramanga de acuerdo al desarrollo de los

planes y programas de la universidad del pueblo

4. Formular al concejo de Bucaramanga proyectos que permitan el programa social de la universidad del pueblo
5. Participar como enlace entre el Municipio de Bucaramanga las empresas y gremios para posibilitar el empleo de los egresados del programa social de la universidad del pueblo
6. Representar a la Secretaria de Educación en los eventos programados con el MEN , sobre programas y proyectos para la educación superior
7. Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, técnicos del desarrollo del programa social la universidad del pueblo

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

2. Presentar al Alcalde de Bucaramanga las evaluaciones periódicas de su gestión, así como sobre el logro de los objetivos propuestos
3. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

1. 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 la metodología vigente y las características de la iniciativa a desarrollar.

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

1. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el Programa Social Universidad del Pueblo.
2. 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.
3. 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 C02. Proyectar cupos

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la matrícula de la Universidad del Pueblo.
2. 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.
3. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

4. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
5. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos o convenios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
6. 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos en el área de su desempeño, han contado con su decidida y activa participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control.
2. Se ha actuado permanentemente como en enlace entre el Municipio y las instituciones de educación superior, buscando asegurar, que se presentes los mejores y más educados programas de formación para la universidad del pueblo del Municipio de Bucaramanga.
3. Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, se han proyectado, desarrollado y recomendado oportuna y correctamente de acuerdo con las políticas institucionales
4. Los estudios e investigaciones pendientes al logro de los objetivos planes y programas de la universidad del pueblo del Municipio de Bucaramanga, ha sido realizado técnicamente
5. Las actividades relacionadas con los diferentes procesos de administración con la universidad del pueblo han sido debidamente coordinadas.
6. Los documentos asignados a su área han sido revisados en debida forma.
7. Los informe sobre las actividades a su cargo, han sido elaborados oportunamente.
8. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos han sido presentado al Alcalde

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado/Calidad Educativa
CÓDIGO	222
GRADO	28
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Evaluación Educativa Profesional Universitario de Mejoramiento Técnico Administrativo de Calidad Educativa
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, administración Pública, o Profesional en Gobierno y relaciones Internacionales.
	Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Educativa, Gerencia Educativa, Gestión Pública, Administración Pública, o Gerencia de proyectos.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia profesional .
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Administración Educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL	
1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media en el Municipio de	

Bucaramanga.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. 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 y Centros Educativos Oficiales.

2. Diseñar estrategias de mejoramiento continuo en los establecimientos educativos de del Municipio de Bucaramanga.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 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, 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 municipios no certificados y establecimientos educativos.

1. 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.

2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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

1. 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 en instituciones oficiales y no oficiales.
2. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en las Instituciones Oficiales.
3. 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.

4. Gestionar 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.

5. 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.

6. Promover el uso de resultados para la Planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

1. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
2. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.
3. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.
4. Verificar y hacer acompañamiento a la construcción de los PEI de establecimientos educativos oficiales y no oficiales del Municipio de Bucaramanga.
5. Ejecutar planes de formación y capacitación para docentes y directivos docentes.

oficiales.

6. Diseñar estrategias pedagógicas para implementar ejes transversales.
7. Promover la articulación delos niveles educativos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO H03. Desarrollo de personal

1. 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

1. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Calidad Educativa, Comité Municipal de Formación de Docentes y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

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

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas han sido

Oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas.

3. Las materias de competencias del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas debidamente, absolviendo en tiempo las consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad han sido realizados técnicamente y se han preparados oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado/Administrativa y Financiera/Recursos Humanos
CÓDIGO	222
GRADO	28
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Recursos Humanos

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Administración de Planta de Personal Profesional Universitario de Desarrollo Humano Profesional Universitario de Administración de Nómina Técnico Operativo de Recursos Humanos Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos Auxiliar Administrativo de Hojas de Vida
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración educativa, o Comunicación Social.
	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Administración educativa, Gerencia educativa, Gerencia pública, Gestión Pública o Administración Pública.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
	Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
	Normatividad en Educación - Estatuto Docente.
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Manejo de software de gestión humana.
	Reglamento y normas internas de Trabajo.
	Constitución Política y Legislación Laboral.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano vinculado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
2. Diseñar estrategias para la administración del personal docente, directivo y administrativo de las Instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga.
3. Realizar estudios Técnicos de planta de personal en las instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

1. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

1. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
2. Apoyar el proceso de nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
3. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

1. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
2. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
3. Apoyar 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.
4. 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 H04. Administración de carrera

1. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

PROCESO H05. Manejo del fondo Prestacional

1. Coordinar la administración del fondo Prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
2. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de

Educación lo delegue.

PROCESO H06. Administración de la nómina

1. Efectuar seguimiento al proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

1. 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.

PROCESO K01. Autocontrol

1. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.
4. 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.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de Planeacion, Ejecución y Evaluación del Plan de Fortalecimiento y modernización de la Secretaria de <educación han sido coordinadas efectivamente.
2. Las actividades relacionadas con los diferentes procesos de administración del recurso humano de la secretaría de educación y de la Planta de Personal de la administración municipal han sido debidamente coordinadas.
3. Los procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los recursos humanos al servicio del municipio y especialmente de la Secretaria de Educación han sido propuestos oportunamente

4. Se han dirigido y coordinado eficaz y eficientemente el proceso de carrera administrativa docente a cargo de la Secretaria de Educación del Municipio

5. Se han coordinado eficientemente los programas que generan bienestar a los funcionarios de la Administración Municipal

6. Se han coordinado eficazmente las actividades de capacitación y bienestar para los empleados del sector educativo del municipio.

7. Se ha apoyado permanentemente a la sección de nómina del municipio para la correspondiente elaboración de la nomina con cargo al sistema General de Participaciones en Educación

8. Los planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar la utilización de los recursos disponibles, han sido apoyados y fortalecidos permanentemente en su diseño, organización, coordinación, ejecución y control

9. Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas se han proyectado, desarrollado y recomendado oportuna y correctamente

10. Las materias de competencia del área de desempeño, han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas en tiempo y las consultas absueltas correctamente, de acuerdo con las políticas institucionales.

11. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, han sido realizados técnicamente, de acuerdo con las instrucciones recibidas

12. Los proyectos de resolución que le han sido encomendado por el señor Alcalde han sido preparados en su oportunidad

13. Los comités de gestión que le han sido encomendados por el señor Alcalde han sido integrados correctamente

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

2

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado/Asuntos Legales y Públicos
CÓDIGO	222
GRADO	28
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Jurídica Auxiliar Administrativo de Jurídica
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho.
	Título de posgrado en la modalidad de especialización, en Derecho Administrativo o Público.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Constitución Política de Colombia.
	Derecho Administrativo.
	NTCGP: 1000 Calidad en la Gestión Pública.
	Contratación Publica
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPOSITO PRINCIPAL

1. 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 Secretaria de Educación y ofreciendo asesoría jurídica a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA dentro de los términos y el marco legal vigente.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaria de Educación.
2. Tramitar acciones judiciales y de litigio propias de la misión de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
5. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.

6. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño

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

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

1. 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, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.

1. Revisar 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, de modo que cumpla con los parámetros legales.

PROCESO K01. Autocontrol.

1. 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.

1. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.
2. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
3. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.

1. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.
2. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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.

1. 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.
2. 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.

3. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones y comité de compras.
4. 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.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas han sido oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas.
3. Las materias de competencias del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas debidamente, absolviendo en tiempo las consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad han sido realizados técnicamente y se han preparados oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado/Gestión de Programas y Proyectos
CÓDIGO	222
GRADO	28

NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Planeación (Programas y Proyectos)
	Profesional Universitario de Planeación (Análisis Sectorial)
	Profesional Universitario de Planeación (Apoyo Institucional)
	Profesional Universitario de SGC y Control Interno
	Auxiliar Administrativo de Planeación
	Secretario de Educación
	Subsecretario de Educación
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública.
	Título de posgrado en la modalidad de Especialización en, Gestión Pública, Gerencia pública, Gerencia de Planeación, o Gerencia de Proyectos.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Planeación y Administración Pública.
	Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Administración de Programas y Proyectos.
	Conocimientos en planes de desarrollo y estratégicos de gestión.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sector Educativo.
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL

1. Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos, legales y sectoriales.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el seguimiento al plan de desarrollo, en cuanto a los planes programas y proyectos de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
3. Analizar, formular, inscribir y hacer seguimientos a los planes, programas y proyectos de al SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño,

y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.

6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño

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

PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa

1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y 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.
2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del 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.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. 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.
2. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, 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.
3. 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.
4. 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.
5. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área 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.
6. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.

7. 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, 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 municipios no certificados y establecimientos educativos

1. 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.
2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.
3. 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 municipios no certificados y establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar el cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución.
4. 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 numero de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
5. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia, su cumplimiento y que esté completa, verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante si es municipio no certificado o establecimiento educativo, lugar de ejecución Y responsable de la asistencia técnica.
6. Revisar el informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el cumplimiento de cada solicitud de asistencia técnica, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

1. 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.
2. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, 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.
3. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.
4. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe se

seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.

5. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
6. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
7. 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 Secretaría y determinar las acciones de mejora a realizar.

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

1. 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 la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
2. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, así como: Responsable y fecha; el detalle de la iniciativa, en cuanto a la descripción del problema o necesidad, descripción de la situación actual esperada, delimitación del problema o necesidad, características de demográficas de la población objetivo, zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo y listado y descripción de alternativas de solución; garantizando que la información este completa y sea consistente.
3. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
4. 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.
5. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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

1. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
2. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.
3. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.
4. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
5. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y verificar si puede ser aprobada.
6. Verificar el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.
7. 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 K01. Autocontrol

1. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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.
2. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
3. 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

1. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
2. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas han sido oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas.
3. Las materias de competencias del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas debidamente, absolviendo en tiempo las consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad han sido realizados técnicamente y se han preparados oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado/Cobertura
CÓDIGO	222
GRADO	28
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Acceso Profesional Universitario de Permanencia Auxiliar Administrativo de Cobertura
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, o Profesional en Gobierno y relaciones Internacionales.
	Título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de empresas, Gestión de empresas, Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración Educativa o Pedagógica.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. 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.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
2. Establecer directrices . criterios, procedimientos, y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo.
3. Diseñar estrategias de acceso para aumentar la cobertura en el Municipio de Bucaramanga.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño,

y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.

6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.

7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. 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

1. 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.
2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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 C02. Proyectar cupos

1. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
2. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
3. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
4. 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.
5. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
6. Programar y realizar visitas a una muestra de los EE de su jurisdicción para verificar solicitud de recursos.
7. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del

servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas

8. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

1. 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.
2. 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.
3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

PROCESO K01. Autocontrol

1. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
4. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas han sido oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas.

3. Las materias de competencias del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas debidamente, absolviendo en tiempo las consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.

4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad han sido realizados técnicamente y se han preparados oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. **ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO** Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado/ Inspección y Vigilancia
CÓDIGO	222
GRADO	28
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Inspección y vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Apoyo a Inspección y Vigilancia Auxiliar Administrativo de Inspección y Vigilancia
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de empresas, Derecho, Administración Pública, Ingeniería financiera, o Ingeniería Industrial.
	Título de postgrado en la modalidad de especialización, en Gerencia de empresas, Gestión de empresas, Gestión Pública, Gerencia Pública, Planeación, o Administración Educativa o Pedagógica.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Normatividad del sector público y el sector educativo.
	Funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL	
1. Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial	

y planear las actividades de visitas de control a las instituciones y centros educativos oficiales, y privados, y de educación formal y no formal del municipio de Bucaramanga.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de las instituciones y centros educativos oficiales, privados, de
2. educación formal y no formal del municipio de Bucaramanga.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales y privados, y de educación formal y no formal del municipio de Bucaramanga.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño

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

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

1. 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, 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 municipios no certificados y establecimientos educativos.

1. 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

1. Evaluar los resultados de la gestión de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
2. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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 C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

1. 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.
2. 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.
3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

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

1. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.
2. Verificación de los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
3. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
4. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

1. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
2. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
3. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
4. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
5. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

PROCESO K01. Autocontrol

1. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.

2. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en el Comité de Comunicaciones.
3. 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.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas han sido
3. Oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas.
4. Las materias de competencias del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas debidamente, absolviendo en tiempo las consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
5. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad han sido realizados técnicamente y se han preparados oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Gestión de Programas y Proyectos
CÓDIGO	219

GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias de la Administración, Administración de Empresas, Economía, Trabajador Social, Sociólogo, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniería de Sistemas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Planeación y Administración Pública.
	Administración de Programas y Proyectos.
	Normatividad y Administración del Sector Educativo.
	Elaboración y evaluación de proyectos
	Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPOSITO PRINCIPAL

1. Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.
3. Hacer seguimiento al plan de desarrollo en lo pertinente a los proyectos de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
4. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
5. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Elaborar proyectos educativos encaminados al mejoramiento de la cobertura y la calidad educativa, en concordancia con el plan de desarrollo, normas legales vigentes sobre educación, aplicando la metodología indicada por Planeación Nacional (MGA).
2. Radicar los distintos proyectos contemplados dentro del plan de desarrollo Municipal en el banco de proyectos de Planeación Municipal, llevar el respectivo control de los códigos o números de registros asignados a cada uno, para efectos del control de la ejecución presupuestal por proyectos.
3. Recopilar, preparar y hacer seguimiento y control a los indicadores del tablero de indicadores que conforman el Macroproceso A (Dirección Estratégica) según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador
4. 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.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

1. Diligenciar los formatos del módulo 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. Poner a disposición del Comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
3. 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.
4. Una vez son aprobados los proyectos por parte del Comité directivo, llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de Proyectos Territorial, 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.
5. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.

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

1. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
2. Recopilar la información necesaria para la consolidación del boletín estadístico de la Secretaria de Educación.
3. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Jefe de oficina asesora 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.

4. 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
5. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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.

1. 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.
2. 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.
3. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos del proyecto de modernización 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.
4. Definir productos no conformes, no conformidades, y ejecutar planes de mejora respectivos.
5. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados

oportunamente con la periodicidad requerida. 7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa. 8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño. 9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma. 10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. **ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO** Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Asuntos Legales y Públicos
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Jurídica
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Especializado de Jurídica
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional como Abogado.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS	Derecho Administrativo.

BASICOS ESENCIALES	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
	Contratación Estatal.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

B. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y dar soporte jurídico a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.
2. Dar apoyo jurídico en todos los procesos de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
3. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
4. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

1. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
4. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la

2

Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

1. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
2. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. **ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO** Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Administrativa y Financiera/Recursos Humanos
CÓDIGO	219
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce (16) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Derecho Administrativo.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	

A. PROPOSITO PRINCIPAL
1. Proyectar actos administrativos relacionados con las novedades de personal así como tramitar y dar respuesta a requerimientos de los usuarios relacionados con la administración de planta de personal.
B. FUNCIONES GENERALES
1. Tramitar las peticiones, procedimientos, asesoría y acciones judiciales relacionadas con la administración de planta de personal directivo y administrativo de la dependencia. 2. Proyectar actos administrativos propios del proceso de administración de planta de personal directivo y administrativo de la dependencia. 3. Apoyar la entrega informes periódicos a organismos de control, MEN, y demás entidades relacionados con la administración de planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. 4. Asesorar a la oficina de nómina de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, en asuntos relacionados con la generación de pagos de salarios a personal docente directivo y administrativo. 5. Hacer seguimiento de derechos de petición, peticiones, reclamaciones presentadas por personas naturales y jurídicas a la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionadas con la administración de planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. 6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 7. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo. 8. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión. 1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada. **PROCESO A04. Evaluación de Resultados** 1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada. **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia** 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

1. Definir, actualizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adecuada a las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos por la SE para calidad, cobertura y eficiencia.
2. Coordinar y controlar el trámite a las novedades de la planta de personal y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.
3. Apoyar jurídicamente los procesos relacionados con el trámite de personal docente y directivo docente en calidad de amenaza.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

1. Dirigir y controlar 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.
2. Dar soporte jurídico a los procesos que se deriven con los procedimientos de comunicación y notificación de actos administrativos y acciones legales que se deriven de esta.

PROCESO H04. Administración de carrera

1. 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 M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

1. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
4. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
5. Realizar Proyección de respuestas a Derechos de Petición incluyendo el seguimiento respectivo.
6. Realizar Proyección de Contestación de acciones de tutela instauradas contra la Secretaría de Educación Municipal incluyendo el seguimiento respectivo.
7. Contestar y hacer seguimiento a las Acciones Populares.
8. Contestar y hacer seguimiento a las acciones de nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

1. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de personal de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente desde el sistema humano.
2. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la

legislación vigente.

3. Asesorar jurídicamente al personal que así lo requiera y analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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.
3. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad

PROCESO N02. Administración de documentos.

1. 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.
2. 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.
3. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos del proyecto de modernización 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.
4. Definir productos no conformes, no conformidades, y ejecutar planes de mejora respectivos.
5. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sea asignados.

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

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.

8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Administrativa y Financiera/Recursos Humanos
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Derecho Administrativo.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

C. PROPOSITO PRINCIPAL

1. Proyectar actos administrativos relacionados con las novedades de personal y dar apoyo al proceso de administración de planta de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Tramitar las peticiones, y solicitudes en general de asuntos relacionados con novedades de planta de personal de la SEB.
2. Apoyar al Profesional Especializado de Recursos Humanos, en el proceso de identificación de necesidades y trámite de asignación de docentes, directivos y administrativos para las instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga.
3. Apoyar los estudio técnico de planta de personal de las Instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga.
4. Proyectar actos administrativos propios del proceso de administración de planta de personal directivo y administrativo de la dependencia.
5. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
6. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

1. Definir, actualizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adecuada a las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos por la SE para calidad, cobertura y eficiencia.
2. Coordinar y controlar el trámite a las novedades de la planta de personal y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

1. Dirigir y controlar 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 H04. Administración de carrera

1. 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 M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

1. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
4. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
5. Realizar Proyección de respuestas a Derechos de Petición incluyendo el seguimiento respectivo.
6. Realizar Proyección de Contestación de acciones de tutela instauradas contra la Secretaría de Educación Municipal incluyendo el seguimiento respectivo.
7. Contestar y hacer seguimiento a las Acciones Populares.
8. Contestar y hacer seguimiento a las acciones de nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

1. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de personal de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente desde el sistema humano.
2. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
3. Asesorar jurídicamente al personal que así lo requiera y analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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.
3. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad

PROCESO N02. Administración de documentos.

1. 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.
2. 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.

3. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos del proyecto de modernización 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.
4. Definir productos no conformes, no conformidades, y ejecutar planes de mejora respectivos.
5. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sea asignados.

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

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

2

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/ Inspección y Vigilancia
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Inspección y vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Apoyo a Inspección y Vigilancia Auxiliar Administrativo de Inspección y Vigilancia
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Ingeniería financiera, Sociología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Normatividad del sector público y el sector educativo.
	Funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL

1. Apoyar el diseño y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y de las visitas de control a las instituciones y centros educativos oficiales, privados y de educación formal y no formal del Municipio de Bucaramanga.

BFUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. Apoyar la coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la gestión de las instituciones y centros educativos oficiales, privados y de educación formal y no formal del Municipio de Bucaramanga.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, privados y de educación no formal del municipio de Bucaramanga.
3. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de

información respectivos.

4. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
5. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

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

1. 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, 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 municipios no certificados y establecimientos educativos.

1. 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

1. Evaluar los resultados de la gestión de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
2. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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 C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

1. 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.
2. 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.
3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

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

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

2. Verificación de los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
3. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
4. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

1. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
2. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
3. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
4. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
5. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

PROCESO K01. Autocontrol

1. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en el Comité de Comunicaciones.
3. 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.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas han sido Oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas.

3. Las materias de competencias del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas debidamente, absolviendo en tiempo las consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.

4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad han sido realizados técnicamente y se han preparados oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Calidad Educativa/Mejoramiento
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Calidad educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Gestión Escolar
II.PERFIL DEL CARGO	

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economista, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Psicología, Derecho, Administración Pública o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
	Conocimiento en medios educativos.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; así como 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.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. 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, usos de medios educativos y experiencias significativas.
2. Coordinar actividades de capacitación y formación docente y directivo docente como estrategia para elevar los niveles de mejoramiento en la calidad de la educación en Bucaramanga.
3. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
4. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
5. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de

Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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

1. Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la formulación, modificación y ejecución de su PEI.
2. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI
3. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
4. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
5. 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.
6. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.
7. Gestionar la ejecución de os proyectos y realizar seguimiento a los mismos teniendo como herramienta el SIGCE.
8. Apoyar en el proceso PMI y realizar el respectivo seguimiento.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

3. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad educativa.
4. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

2

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Calidad Educativa/Gestión de la Evaluación Educativa
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Calidad educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Especializado de Calidad Educativa. Profesional Universitario de Calidad/ Mejoramiento.
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Ingeniería Financiera, Psicología, Contaduría, Administración Pública o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo software humano.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL.	
1. Coordinar las actividades de mejoramiento y 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.	
1. Coordinar, y hacer seguimiento al proceso de aplicación de pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales. 2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docente, autoevaluación Institucional, así como el	

uso de resultados para optimizar la prestación y calidad del servicio educativo en Bucaramanga.

3. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
4. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
5. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

1. 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.
2. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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

1. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
2. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
3. Llevar el control en el software humano módulo de evaluación de desempeño las evaluaciones del personal docente y directivo docente.
4. 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.
5. 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.

6. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

1. Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y Directivos docentes.
2. Ingresar al software humano modulo capacitación el registro de la asistencia de los docentes y directivos docentes.
3. Elaborar las certificaciones de asistencia y remitirlas a Historias Laborales.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
4. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.

6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida. 7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa. 8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño. 9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma. 10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. **ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO** Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Cobertura/Gestión de Matricula/
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Administrativo de Matrícula
	Profesional Universitario de NEE
	Profesional Universitario de Poblaciones
	Profesional Universitario de Permanencia
	Profesional Universitario de Acceso
II.PERFIL DEL CARGO	

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL

1. 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 el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
4. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en las Instituciones educativas Oficiales.
5. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
6. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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 cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

1. 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 Bucaramanga.

PROCESO C02. Proyectar cupos

1. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
2. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
3. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
4. 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.
5. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
6. Programar y realizar visitas a una muestra de los EE de su jurisdicción para verificar solicitud de recursos.
7. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
8. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.

PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

1. Generar y coordinar entrega de los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
2. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
3. 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.
4. 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.
5. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

6. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados 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.
7. 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.
8. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
9. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

1. 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.
2. 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.
3. 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 nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
4. 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO I01. Adquirir Bienes y Servicios

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas han sido oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas.
3. Las materias de competencias del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas debidamente, absolviendo en tiempo las consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad han sido realizados técnicamente y se han preparados oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Cobertura/ Permanencia.
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Matrícula Profesional Universitario de Estrategias de Acceso
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL

1. 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 de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, y de las actividades involucradas en la auditoría de matrícula, así como aanalizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y de estrategias de permanencia.
2. Proponer programas de mejoramiento de las condiciones locativas y de medio ambiente de la IE oficiales como estrategia de permanencia de los estudiantes.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y actividades de los programas del MEN en conjunto con la Secretaria de Educación de Bucaramanga en el programa

de Primera Infancia y la contratación del servicio educativo según Decreto 2355 de 2009, por medio de la convocatoria y seguimiento a las adjudicaciones de subsidios de la Educación Superior para estudiantes UIS y Ceres.

4. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el buen funcionamiento de los convenios de Primera Infancia.
5. Coordinar y controlar las actividades de los proyectos de ondas y Pro niño.
6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
7. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
8. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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.
2. Pertenecer y Asistir a los diferentes comités departamentales del programa ONDAS.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO C02. Proyectar cupos

1. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
2. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
3. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE

BUCARAMANGA.

4. 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.
5. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
6. Programar y realizar visitas a una muestra de los EE de su jurisdicción para verificar solicitud de recursos.
7. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
8. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.
9. Coordinar y asesorar el Programa de Atención Integral a la Primera Infancia a través de sus modalidades de atención (Entorno Institucional, Entrono Comunitario, Entorno Familiar
10. Verificación de las edades de los niños y niñas que se encuentran siendo atendidos en los diferentes entorno de atención y en la base de datos suministrada por la red juntos.
11. Realizar visitas institucionales donde se presta el servicio del programa de atencion integral a la primera infancia, programas paipi, sipi para garantizar el acompañamiento y verificación de manera directa a las condiciones en las que se presta el servicio.
12. Brindar atención directa y asistencia tecnica en los casos que se requiera, a los prestadores del servicio y a la comunidad en general, en lo relacionado con el programa de atencion integral a la primera infancia.
13. Articular a los miembros que forman parte del Nodo de Primera Infancia a la Red para la Infancia y asistir a todas y cada una de las actividades programadas en la Red.
14. Coordinar el programa de subsidios educativos a través del banco de oferentes, uis.
15. Hacer seguimiento a la Educación contratada con Banco de Oferentes a través de la verificación en campo y sistemática de los estudiantes que cumplen con los requisitos para que se les otorgue el respectivo subsidio educativo.
16. Realizar seguimiento, acompañamiento y veeduría a los prestadores del servicio que conforman el Banco de Oferentes
17. Consolidar la información correspondiente de los cupos educativos que oferta la Secretaria de Educación para que sean asignados a la población gozaban de los subsidios educativos a través del Banco de Oferentes.
18. Validar, verificar, y consolidar la información correspondiente a los subsidios educativos que otorga la Secretaria de Educación a la población que pertenece a CERES Bucaramanga, UIS Bucaramanga.
19. Desarrollar programas donde se incluyen metodologías flexibles tales como: Aceleración del aprendizaje y Población Menor Trabajadora a través del seguimiento, acompañamiento y veeduría a las Instituciones Educativas oficiales donde se imparten los programas.
20. Asistir a los diferentes comitès relacionados con el tema de de Erradicación del trabajo infantil al comité de Población Menor Trabajadora.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

1. 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.
2. 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 metodológicos definidos.

3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
4. Enviar al MEN el informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.

10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. **ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO** Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario /Cobertura/Acceso y Permanencia/Poblaciones vulnerable.
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Permanencia
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL.	
1. Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables	

al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones especiales.
4. Coordinar, supervisar y controlar los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
5. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
7. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
8. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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).
4. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

PROCESO C02. Proyectar cupos

1. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de cupos de los establecimientos educativos.
2. Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.
3. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes.

PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

1. 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.
2. 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.
3. 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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.

1. 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.
2. 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.

3. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos del proyecto de modernización 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.
4. Definir productos no conformes, no conformidades, y ejecutar planes de mejora respectivos.
5. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario / cobertura/NEE/Matricula.
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Matrícula Profesional Universitario de Estrategias de Acceso
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. 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 de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para población con NEE, y apoyar el proceso de matricula general.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales de población con NEE.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales, de población con NEE.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.

5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
6. 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
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

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

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

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

1. 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

1. Crear e impulsar la implementación e institucionalización de las Políticas Publicas en Educación inclusiva.
2. Apoyar a la Secretaría de educación Municipal en el proceso de organización de la oferta educativa para la población con necesidades educativas especiales y talentos excepcionales del Municipio de Bucaramanga
3. Prestar asistencia técnica y pedagógica a los Establecimientos Educativos que reporten matrícula de población con discapacidad o con capacidades excepcionales en lo relacionado con el ajuste de las diversas áreas de la gestión escolar para garantizar una adecuada atención a los estudiantes allí matriculados y ofrecerles los apoyos requeridos.
4. Comunicar al MEN el número de Establecimientos Educativos con matrícula de población con discapacidad y población con capacidades o talentos excepciones con el fin de ubicar los recursos humanos y técnicos requeridos y desarrollar programas de

sensibilización de la comunidad escolar y formación docente en el manejo de metodologías y didácticas flexibles para la inclusión de estas poblaciones articulando a planes de mejoramiento institucional y plan territorial de capacitación.

5. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del proyecto educativo (P.E.I) de la Institución Educativa Normal Superior en lo que respecta a la inclusión de la población con necesidades educativas.
6. Establecer comunicación con el personal de apoyo ubicado en los establecimientos educativos.
7. Participar en todo lo relacionado con educación Inclusiva.

PROCESO C02. Proyectar cupos

1. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo de población con NEE.
2. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos, para población con NEE.
3. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
4. 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.
5. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
6. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad del programa de inclusión.
7. Coordinar y asesorar el Programa de Atención Integral a la Primera Infancia a través

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.

2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.

3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.

4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.

5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.

6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.

7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.

8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.

9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.

10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Administrativa y Financiera/ Bienes y Servicios.
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación

	Técnico de Bienes y Servicios
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Ingeniero Civil, Arquitectura, Ingeniería de Vías, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Eléctrica.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional.
	Conocimientos en Contratación Pública.
	Conocimiento en Diseño, construcción y mantenimiento de locativas.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL.	
1. Propender por el funcionamiento adecuado y eficiente de las locativas adscritas a las Instituciones y Centros Educativos del Municipio y del suministro de los insumos requeridos para operar eficientemente.	
B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.	
1. Ejecutar labores de seguimiento y mantenimiento a las locativas de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Municipio. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos para las instituciones y centros educativos oficiales. 3. Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras para la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga. 3. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 4. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 5. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.	
FUNCION ES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión. 1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada. **PROCESO A04. Evaluación de Resultados**	

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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 enviarlas conforme al software SAC.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

1. Elaborar presupuestos y demás aspectos técnicos de los contratos de obra en la fase precontractual.
2. Realizar visitas de obra con proponentes en la fase precontractual y cada vez que sea necesario.
3. Realizar visitas de obra con proponentes en la fase contractual.
4. Ejercer labores de supervisión de contratos y convenios.
5. Liquidar convenios y contratos
6. Evaluar y realizar seguimiento a proveedores
7. Brindar apoyo a los procesos de adquisición de bienes y servicios.
8. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Compras
9. Manejar Requisiciones

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

1. Administrar activos y fijos.
2. Gestionar servicios públicos
3. Realizar mantenimiento de infraestructura
4. Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos
5. Realizar visitas a las instituciones educativas para valorar el estado de las locativas.
6. Manejar Almacén
7. Atender Servicios Generales

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

3. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas han sido oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas.
3. Las materias de competencias del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas debidamente, absolviendo en tiempo las consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad han sido realizados técnicamente y se han preparados oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Administrativa y Financiera / Servicios Informáticos.
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación

CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Servicios Informáticos
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniero Informático.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Planeación estratégica de tecnología e informática.
	Administración de base de datos.
	Administración de seguridad en tecnología.
	Administración de redes informáticas.
	Administración de hardware y software.
	Administración de servicios de comunicaciones.
	Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura especifica vigente.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
3. Llevar el control del software y hardware asignado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
4. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
5. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
6. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área

asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO G01. Gestión del sistema de información

1. 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.
2. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
3. 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.
4. 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.

PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática

1. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.

PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

1. 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 DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iníciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.

PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

1. 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.
2. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
3. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

1. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
2. Definir 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e

innovación. **ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO** Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Administrativa y Financiera /Financiera
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Administrativa y Financiera.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Administrativo de Presupuesto Técnico Administrativo de Contabilidad (FSE)
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Financiera.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Régimen Contable y Estatuto Tributario.
	Administración Pública.
	Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.
	Ofimática y manejo de sistemas de información.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
	Normatividad del sector educativo.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL.	
1. 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.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del presupuesto asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.

2. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga y sus Instituciones educativas.

3. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.

4. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.

5. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO J01. Presupuesto

1. Solicitar a las demás áreas la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación.
2. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaria de Educación para la vigencia, lo anterior de acuerdo a la información recibida de la proyección de ingresos de recursos propios y del SGP, de lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, de los gastos asociados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
3. Ingresar y actualizar 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.

4. Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago, asegurando la calidad en la información recibida, así mismo realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al Despacho de la SE, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando se requieran y enviar la información requerida por el MEN y los entes de control que la soliciten.
5. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.
6. Calcular las obligaciones contraídas y constituir las reservas de caja para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios, que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.
7. Brindar acompañamiento a los fondos de servicio educativo para asegurar su correcta elaboración.

PROCESO J03. Contabilidad

1. Realizar asesorías 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.
2. 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 y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
3. Verificar y consolidar la información contable presentada por los fondos de servicio educativo para hacer remitida a la contaduría general de la nación.

PROCESO K01. Autocontrol

1. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.
4. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones. 2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad. 3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización. 4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral. 5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida. 7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa. 8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño. 9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma. 10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. **ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO** Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Administrativa y Financiera /Servicio de Atención al Ciudadano

CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación Profesionales Especializados
CARGOS QUE LE REPORTAN	Auxiliar Administrativo de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sociología o Trabajo Social.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación Educativa y del Sector Público.
	Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
	Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.
	Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la SE para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. Evaluar y hacer trazabilidad a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
3. Hacer seguimiento al grado de satisfacción del usuario de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
4. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
5. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y

conforme a las metas del área asignada.

6. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Gestionar las quejas y reclamos de acuerdo con a su contenido, con los funcionarios responsables designados de las áreas dependencias de la Secretaría, y de de acuerdo a las necesidades del cliente y oportunidad
2. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

1. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente 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 SGC.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.

3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.

4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.

5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.

6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.

7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.

8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario /Administrativa y Financiera /Recursos Humanos/Fondo Prestacional
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Jurídica
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas; Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Derecho Administrativo.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y dar soporte a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, en cuanto a trámite de prestaciones sociales y económicas de los docentes, directivos docentes.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
2. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
4. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
5. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de

Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO H05. Manejo del fondo Prestacional

1. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
2. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos
3. Coordinar la administración del fondo Prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
4. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue.
5. Revisar las diferentes solicitudes de prestaciones económicas
6. Realizar sustanciación de cada prestación.
7. Liquidar las prestaciones radicadas
8. Proyectar resolución de reconocimiento.
9. Verificar el cumplimiento de la resolución de reconocimiento frente a los requisitos del cliente.
10. Enviar documentación a la Fiduciaria para el respectivo visto bueno.
11. Recibir y revisar actos administrativos de la Sociedad Fiduciaria.
12. Enviar la resolución firmada para trámite de pago.
13. Solicitar corrección o consultas a Fiduprevisora en el caso de que se vulnere algún derecho al educador.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

1. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial

contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.

4. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

1. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
2. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.

10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. **ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO** Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Administrativa y Financiera /Escalafón Docente.
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Jurídica
	Profesional Especializado de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas; Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Derecho Administrativo.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y dar soporte a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, en cuanto a trámite de inscripción y ascenso en el escalafón docente.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Revisar documentación presentada por los docentes para ascenso en el escalafón.
2. Viabilizar y Proyectar actos administrativos relacionados con la inscripción y ascenso en el escalafón docente.
3. Verificación de documentación relacionada con el derecho a inscripción en carrera docente por superación de periodo de prueba.
4. Apoyar al Macro proceso D, en el proceso de evaluación de competencias para efectos de ascenso en el escalafón docente.
5. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
6. Generar indicadores de gestión en el área asignada.
7. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
8. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.
9. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

1. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado,

cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.

2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
4. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

1. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
2. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

PROCESO H04. Administración de carrera

1. Revisar documentación presentada por los docentes para ascenso en el escalafón.
2. Viabilizar y Proyectar actos administrativos relacionados con la inscripción y ascenso en el escalafón docente.
3. Verificación de documentación relacionada con el derecho a inscripción en carrera docente por superación de periodo de prueba.
4. Alimentar el software de humana en lo relacionado con inscripción y ascenso en el escalafón docente.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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.

1. 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.
2. 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.
3. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos del proyecto de modernización 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.
4. Definir productos no conformes, no conformidades, y ejecutar planes de mejora respectivos.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza

y el área de desempeño del cargo.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO
Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario/Administrativa y Financiera / Recursos Humano/Desarrollo de Personal
CÓDIGO	219
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Recursos Humanos
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración Pública, Sociología o Trabajo Social.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Legislación Laboral.
	Administración de sistemas de información.
	Manejo de software de liquidación de nómina.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL.	
1. Ejecutar, diseñar y evaluar actividades propias del desarrollo humano para el personal docente, directivo docente y administrativo vinculados a las instituciones educativas oficiales del Municipio de Bucaramanga.	
B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.	
1. Realizar diagnóstico de necesidades para el diseño de programas de capacitación, bienestar laboral e inducción del personal docente, directivo docente y administrativo. 2. Desarrollar actividades propias de los programas de Bienestar Laboral, Capacitación, Inducción del personal docente, directivo docente y administrativo . 3. Evaluar y hacer trazabilidad a los programas de bienestar y capacitación desarrollados en la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. 4. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 5. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 6. Prestar asistencia técnica a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño	
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO H03. Desarrollo de personal

1. Ejecutar el programa de inducción para docentes, directivos docentes y administrativos.
2. Organizar las certificaciones de inducción y capacitación para envío a historias laborales.
3. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación para personal administrativo.
4. Diseñar y ejecutar el programa de bienestar social estímulos e incentivos para el personal administrativo.
5. Coordinar el desarrollo de actividades de salud ocupacional para personal administrativo.
6. Alimentar el software humano, modulo bienestar social con cada una de las actividades desarrolladas en el tema
7. Apoyar el seguimiento, ejecución y control a las evaluaciones de desempeño para personal administrativo.
8. Gestionar ante diferentes actividades convenios para el desarrollo de los proyectos transversales.

PROCESO K01. Autocontrol

1. 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 N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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.

1. 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.
2. 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.
3. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos del proyecto de modernización 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.
4. Definir productos no conformes, no conformidades, y ejecutar planes de mejora respectivos.

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

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL

Aprendizaje continuo, Experiencia Profesional, trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. **ADICIONALMENTE CON PERSONAL A CARGO** Liderazgo de grupos de trabajo, Toma de decisiones

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo/Administrativa y Financiera /Recursos Humanos/Fondo Prestacional.
CÓDIGO	407
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Técnico, o Tecnólogo en Sistemas, jurídico, judicial, contabilidad, gestión empresarial, contaduría.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación Laboral y Educativa.
	Manejo del sistema de Prestaciones Sociales
	Ofimática e Internet.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL.	
1. Ejecutar los procesos de trámite de prestaciones económicas y sociales de personal docente y directivo docente.	
B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.	
1. Apoyar la administración del proceso de trámite de prestaciones sociales y económicas y de salud, del personal docente y directivo docente.	

2. Tramitar, comunicar y notificar las decisiones relacionadas con el procedimiento de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas y de salud del personal docente y directivo docente de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

3. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.

4. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.

5. Generar indicadores de gestión del área donde se asigne.

6. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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 Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO H05. Manejo del fondo Prestacional

1. Revisar la documentación radicada por los docentes y directivos docentes relacionadas con el proceso de solicitud de reconocimientos de prestaciones sociales y económicas

2. Apoyar el proceso de trámite de reconocimiento de las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
3. Atender y dar trámite a las reclamaciones que por salud presenten los docentes directivos docentes ante la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
4. Convocar al comité regional de prestaciones sociales y levantar las respectivas actas.
5. Proyectar resolución de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas.
6. Comunicar y notificar a los docentes y directivos docentes de las resoluciones o

comunicaciones que tengan que ver con el reconocimiento de prestaciones sociales y económicas.

7. PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia han sido aplicados debidamente.
2. La información generada por la dependencia ha sido digitada oportunamente.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales interviene la dependencia en la cual se desempeña ha sido ingresada integralmente al sistema.
4. Se ha prestado efectiva y oportuna colaboración en el área en que se desempeña, al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia y a quien le haya sido indicado.
5. Los superiores inmediatos han contado con su activa colaboración en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.
6. Los documentos encomendados han sido revisados oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Se ha verificado debidamente el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia.
8. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.

Ha realizado cumplidamente las demás funciones asignadas de acuerdo a su área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL

Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo/Administrativa y Financiera /Recursos Humanos/nómina.
CÓDIGO	314
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Nómina
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Técnico, o Tecnólogo en Sistemas, jurídico, judicial, contabilidad, gestión empresarial, contaduría, Bancaria y financiera, comercial o de negocios.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Trece (13) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Legislación Laboral y Educativa.
	Liquidación de Nómina.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL.	
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	

A.FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

2. Dar trámite a los requerimientos y peticiones de los docentes, directivos y administrativos vinculados a la planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con las novedades de nómina.

3. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.

4. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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 Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO H06. Administración de la nómina

1. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
2. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
3. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
4. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
5. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.
6. Ingresar en el Software Humano la información relacionada con salud, seguridad y bienestar de docentes, directivos y administrativos, en el respectivo modulo.

7. Actualizar en el Software Humano la información relacionada con salud, seguridad y bienestar de docentes, directivos y administrativos, en el respectivo modulo.

8. Generar los reportes relacionados con salud, seguridad y bienestar de docente, directivo y administrativos

9. Permanecer en contacto con las prestadoras de salud, ARP, Área de Bienestar Social para actualizar y realizar mejoras a los respectivos módulos.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia han sido aplicados debidamente.

2. La información generada por la dependencia ha sido digitada oportunamente.

3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales interviene la dependencia en la cual se desempeña ha sido ingresada integralmente al sistema.

4. Se ha prestado efectiva y oportuna colaboración en el área en que se desempeña, al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia y a quien le haya sido indicado.

5. Los superiores inmediatos han contado con su activa colaboración en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.

6. Los documentos encomendados han sido revisados oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Se ha verificado debidamente el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia.

8. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo/Administrativa y Financiera / Recursos Humanos - Certificaciones.
CÓDIGO	314
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Recursos Humanos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Líder atención al ciudadano
	Profesional Especializado de Recursos Humanos
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Técnico, o Tecnólogo en Sistemas, jurídico, judicial, contabilidad, gestión empresarial, contaduría, Bancaria y financiera, comercial o de negocios.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Trece (13) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Normatividad del sector educativo
	Manejo del Sistema Humano
	Conocimientos en ofimática.
	Manejo del aplicativo SAC.
	Atención al cliente
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. PROPOSITO PRINCIPAL	
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la atención y	

tramitación de requerimientos de los usuarios, así como apoyar la gestión ejecutando labores de oficina del área administrativa y financiera en la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

B. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

2. Dar trámite a los requerimientos y peticiones de los docentes, directivos y administrativos vinculados a la planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con las novedades de nómina.

3. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.

4. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para que inicien el respectivo trámite para su atención.
2. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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 Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

1. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes,

analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO H06. Administración de la nómina

1. Generar certificados laborales, de tiempo de servicio, de funciones y requisitos del personal vinculado a la Secretaria de Educación de Bucaramanga.

2. Generar desde el Software HUMANO los certificados de tiempo de servicio, salarios y cartas laborales.

3. Actualizar la información de personal en el software HUMANO del personal que requiere certificados laborales.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la correspondencia y del área de desempeño se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo.

2. La orientación y atención a la comunidad responde a las necesidades de los usuarios.

3. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso.

4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

6. Los requerimientos del jefe inmediato y de los usuarios son asumidos con diligencia, calidad, rapidez, responsabilidad, y actitud proactiva.

7. La gestión desarrollada debe estar soportada con las evidencias respectivas y debe estar soportada en el manejo del software y sistemas de información implementados.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo/Asuntos Legales y Públicos/ Jurídica
CÓDIGO	314
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Jurídica
CARGOS QUE LE REPORTAN	Líder atención al ciudadano
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Técnico, o Tecnólogo en Sistemas, jurídico, judicial, contabilidad, gestión empresarial, contaduría, Bancaria y financiera, comercial o de negocios.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Trece (13) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Normatividad del sector educativo
	Conocimientos en ofimática.
	Manejo del aplicativo SAC.
	Atención al cliente
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	

A.PROPOSITO PRINCIPAL
1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.
B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área de asuntos legales y públicos, asi como al manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. 2. Hacer seguimiento a las peticiones radicadas al área de asuntos legales y públicos y la oportunidad de respuesta de las mismas. 3. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 4. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión. 1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada. **PROCESO A04. Evaluación de Resultados** 1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada. **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia** 1. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para que inicien el respectivo trámite para su atención. 2. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos. 3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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 Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

1. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

1. Recibir las peticiones de los ciudadanos entregadas por Servicio de Atención al Ciudadano, distribuir para su trámite, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las mismas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al peticionario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

1. Remitir acto administrativo para su divulgación, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del acto administrativo con lo estipulado en el mismo.
2. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos del proyecto de modernización 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.
4. Definir productos no conformes, no conformidades, y ejecutar planes de mejora respectivos.

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

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la correspondencia y del área de desempeño se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo.
2. La orientación y atención a la comunidad responde a las necesidades de los usuarios.
3. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso.
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
6. Los requerimientos del jefe inmediato y de los usuarios son asumidos con diligencia,

calidad, rapidez, responsabilidad, y actitud proactiva. 7. La gestión desarrollada debe estar soportada con las evidencias respectivas y debe estar soportada en el manejo del software y sistemas de información implementados.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo/Administrativa y Financiera / Financiera.
CÓDIGO	314
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Líder atención al ciudadano
	Profesional Especializado de Financiera
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Técnico, o Tecnólogo en Sistemas, jurídico, judicial, contabilidad, gestión empresarial, contaduría, Bancaria y financiera, comercial o de negocios.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Trece (13) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Normatividad del sector educativo
	Conocimientos en ofimática.
	Manejo del aplicativo SAC.
	Atención al cliente
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL.	
1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área financiera.	
B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.	

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área Financiera de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

2. Generar y registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, durante la ejecución del presupuesto.

3. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.

4. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para que inicien el respectivo trámite para su atención.
2. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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 Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

1. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO J01. Presupuesto

1. Generar y registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto.

2. Manejar el sistema de información correspondiente del área financiera.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la correspondencia y del área de desempeño se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo.
2. La orientación y atención a la comunidad responde a las necesidades de los usuarios.
3. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso.
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
6. Los requerimientos del jefe inmediato y de los usuarios son asumidos con diligencia, calidad, rapidez, responsabilidad, y actitud proactiva.
7. La gestión desarrollada debe estar soportada con la evidencias respectivas y debe estar soportada en el manejo de los software y sistemas de información implementados.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo/Administrativa y Financiera / Recursos Humanos.

CÓDIGO	314
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Líder atención al ciudadano
	Profesional Especializado de Recursos Humanos
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Técnico, o Tecnólogo en Sistemas, jurídico, judicial, contabilidad, gestión empresarial, contaduría, Bancaria y financiera, comercial o de negocios.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Trece (13) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Normatividad del sector educativo
	Conocimientos en ofimática.
	Manejo del aplicativo SAC.
	Atención al cliente
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área de gestión de la administración del Recurso Humano (Docentes, Directivos Docentes y administrativos de las Instituciones y Centros Educativos oficiales).

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Atender, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos de los usuarios docentes, directivos docentes y ciudadanía en general en asuntos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.

2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.

3. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para que inicien el respectivo trámite para su atención.
2. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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 Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

1. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

1. Radicar, verificar, clasificar y registra las novedades de la planta de personal de acuerdo a su tipo.
2. Apoyar los trámites del comité de docentes amenazados ante los organismos de control y de seguridad.
3. Apoyar el proceso de ajuste, depuración y control a la planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
4. Llevar el control de cumplimiento de actividades del personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

1. Apoyar el proceso administrativo de selección de personal de las instituciones y centros educativos oficiales.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora 1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El archivo de la correspondencia y del área de desempeño se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y atención a la comunidad responde a las necesidades de los usuarios. 3. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los requerimientos del jefe inmediato y de los usuarios son asumidos con diligencia, calidad, rapidez, responsabilidad, y actitud proactiva. 7. La gestión desarrollada debe estar soportada con las evidencias respectivas y debe estar soportada en el manejo del software y sistemas de información implementados.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización. **POR NIVEL** Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo/Administrativa y Financiera /Recursos Humanos/Historias Laborales
CÓDIGO	407
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)
CARGOS QUE LE	Líder atención al ciudadano

REPORTAN	Administrativa y financiera
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Once (11) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Conocimientos en Servicio al cliente.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Manejo del aplicativo SAC
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

III.COMPETENCIAS FUNCIONALES

A.PROPOSITO PRINCIPAL.

1. Administrar el proceso de administración, actualización, y custodia de hojas de vida del personal docente, directivo y administrativo vinculado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

1. Ejecutar labores de control y archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a la planta de la Secretaria de Educación.
2. Atender y tramitar requerimientos de los usuarios de la Secretaria de Educación relacionadas con historias laborales.
3. Archivar en la hoja de vida y en el sistema de información, los documentos que se generen del proceso de administración de personal docente, directivo y administrativo de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
6. Transcribir los documentos que se le asignen.

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

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SE para que inicien el respectivo trámite para su atención.
2. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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 Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

1. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO H07. Administración de la hojas de vida

1. Ingresar al sistema y actualizar historias laborales de personal docente, directivo docente y administrativo.
2. Organizar los documentos en orden de cedulas para ser radicadas conforme a la normatividad vigente.
3. Radicar en los libros los documentos que se incluyen en las hojas de vida.
4. Foliar los documentos que se incluyen en las hojas de vida.
5. Elaborar certificaciones de los colegios extinguidos.
6. Prestar apoyo a las dependencias de la Secretaría de Educación en el suministro de las historias laborales.
7. Prestar apoyo a las diferentes dependencias de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA en el suministro de los requerimientos solicitados por los diferentes entes de control.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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

1. 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.
2. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la correspondencia y del área de desempeño se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo.
2. La orientación y atención a la comunidad responde a las necesidades de los usuarios.
3. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso.
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
6. Los requerimientos del jefe inmediato y de los usuarios son asumidos con diligencia, calidad, rapidez, responsabilidad, y actitud proactiva.
7. La gestión desarrollada debe estar soportada con las evidencias respectivas y debe estar soportada en el manejo del software y sistemas de información implementados.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Manejo de la Información, Adaptación al cambio, Disciplina.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo / Despacho Secretaria de Educación.

CÓDIGO	407
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Secretario de Educación
II.PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Once (11) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Normatividad del sector educativo
	Conocimientos en ofimática.
	Manejo del aplicativo SAC.
	Atención al cliente
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
III.COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A.PROPOSITO PRINCIPAL.	
1. Apoyar la gestión en el despacho de la Secretaría de Educación.	
B.FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.	
1. Apoyar operativamente el desarrollo de los procesos, actividades, procedimientos y tareas propias del Secretario de Educación. 2. Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental, programación de agenda y la administración de correspondencia del despacho. 3. Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. 5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 6. Transcribir los documentos que se le asignen.	
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN	

LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión.

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos y subprocesos del Macroproceso del área asignada.

- **PROCESO A04. Evaluación de Resultados**

1. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA para que inicien el respectivo trámite para su atención.
2. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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 Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
5. Registrar en la agenda del Secretario de Educación, los compromisos que deba cumplir.
6. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación.
7. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.
8. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.
9. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
10. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
11. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
12. Apoyar al Secretario de despacho en la preparación y presentación de informes.
13. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
14. Prestar apoyo logístico al secretario de despacho.
15. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
16. Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

1. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los

mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2. 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**

1. 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.
2. 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.

D.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de la correspondencia y del área de desempeño se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo.
2. La orientación y atención a la comunidad responde a las necesidades de los usuarios.
3. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso.
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
6. Los requerimientos del jefe inmediato y de los usuarios son asumidos con diligencia, calidad, rapidez, responsabilidad, y actitud proactiva.
7. La gestión desarrollada debe estar soportada con las evidencias respectivas y debe estar soportada en el manejo del software y sistemas de información implementados.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL
Manejo de la Información, Adaptación al cambio, Disciplina.

ARTICULO SEGUNDO: Continúan vigentes los demás artículos y especificaciones que forman parte de los decretos 034 y 050 y demás relacionados con el manual de funciones y competencias para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Bucaramanga.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en Bucaramanga a: 13 ABR 2015

LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ
Alcalde de Bucaramanga.

Proyecto: Carolina Rojas Pabón-Secretaria de Educación.
Revisó aspectos Jurídicos: Carmen Cecilia Simijaca Agudelo-Secretaria Jurídica.
Revisó aspectos Técnicos: Jaime Ordoñez Ordoñez-Secretario Administrativo