



DECRETO No. 1409

(18 NOV. 2011)

Por medio del cual se Modifica y Adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del nivel Central de la Gobernación de Nariño

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 305 de la Carta Política y de conformidad a los estipulado en el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto No. 2539 de julio 22 de 2005

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 933 de 2010 se reformó la Estructura Administrativa del Sector Central de la Gobernación de Nariño y se modifica y adopta la Estructura Organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación.

Que como consecuencia de lo anterior, mediante Decreto Departamental expedido por el Gobernador de Nariño se reformó la planta de personal de la Gobernación de Nariño y se crean unos cargos para el funcionamiento de la nueva estructura organizacional de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño, encontrando la necesidad perentoria de modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del nivel Central de la Gobernación de Nariño, de conformidad a las necesidades y especificidades de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño, realizando las modificaciones y ajustes del caso.

En merito de lo expuesto, este Despacho:

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, que en el acápite correspondiente a la Secretaria de Educación Departamental quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



DEPENDENCIA	Despacho de la secretaría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS QUE LE REPORTAN	Subsecretario de calidad educativa y cultura Subsecretario de planeación educativa y cobertura Subsecretario de administrativa y financiera Profesional universitario de comunicaciones Secretario ejecutivo Auxiliar administrativo de despacho

OBJETIVO DEL CARGO
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 Departamento de Nariño.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
- Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. - Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción. - Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma. - Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo - 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 A04. Evaluación de resultados - Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño. PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo - Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



- requerimientos del servicio educativo en departamento de Bolívar.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
4. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
- **PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**
5. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.
 6. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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**
11. 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**
12. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.
- **PROCESO H06. Administración de la nómina**
13. Aprobar los listados y reportes e nómina de manera oportuna con el fin de canelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
14. 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.
 15. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.
- **PROCESO J01. Presupuesto**
16. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.
 17. 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.
 18. 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

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



organismos de control cuando se requiera.

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

20. 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**

21. 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.

22. 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.

23. 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.

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

• **PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.**

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

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

• **PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigios.**

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

28. 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.

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

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

• **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

31. 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**

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

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

34. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.

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

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

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

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



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

Garantizar el apoyo técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.

Efectuar las gestiones necesarias para otorgar la certificación a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a los términos definidos en la normatividad vigente.

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 en los municipios no certificados.

Administrar y distribuir entre los municipios no certificados 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 Gobernador.

Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento. 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 los municipios no certificados, preferiblemente entre los limítrofes, 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 Gobernador.

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

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

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

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

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

Apoyar al Sr Gobernador en la organización y administración del servicio educativo en el Departamento.

Las siguientes son funciones generales:

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

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

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

REQUISITOS

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



ESTUDIOS	Título profesional en Ciencias jurídicas, económicas, financieras, administrativas, humanas, políticas, sociales y licenciaturas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	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.
	Conocimientos de administración y manejo de personal.
COMPETENCIAS	
Orientación a Resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. Liderazgo: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. Resolución de problemas: Emplear métodos y una lógica rigurosa para resolver eficazmente los problemas presentados, agotando todos los recursos a fin de encontrar soluciones efectivas y oportunas. Capacidad de negociación: Solucionar de manera oportuna las divergencias que se presenten en situaciones difíciles de manera hábil, discreta, obteniendo la confianza de los participantes y concesiones sin dañar las relaciones.	



IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Asuntos Legales
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Asuntos Legales Auxiliar administrativo de Asuntos Legales
OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la SE y ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE.	
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 H03. Desarrollo de personal. - Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. - Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones. PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios. - 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. - Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	
• PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.	
6.	Hacer seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la SE que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.
• PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.	
7.	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.
8.	Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
9.	Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.
• PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.	
10.	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.
11.	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.	
12.	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
13.	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. 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.
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho y Tarjeta Profesional Vigente
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de litigio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Constitución Política de Colombia.
	Derecho Administrativo y laboral
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
	Código único disciplinario
	Régimen del empleado oficial
	Contratación administrativa
	Derecho civil
	Derecho comercial
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de asuntos legales
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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 SE.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS 2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales. • PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios 3. 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. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 5. 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.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



6. 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	
7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.	
8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional vigente
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de litigio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Derecho Administrativo.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
	Constitución política
	Contratación administrativa
	Derecho disciplinario y laboral
	Procesador de textos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de asuntos legales
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la SE, con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales y la búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los proceso judiciales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Recibir las solicitudes y la correspondencia de 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 M02. Tramitar acciones judiciales y litigios - 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 - Remitir acto administrativo para su divulgación, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del acto administrativo con lo estipulado en el mismo. - Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación. PROCESO N02. Administración de documentos. - Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. - Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 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.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Secretariado.
	Técnicas de archivo y correspondencia.
	Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
	Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Transparencia.
Compromiso con la organización.
Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Apoyo a Inspección y Vigilancia Técnico Operativo de Inspección y Vigilancia
OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los municipios no certificados y EE.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los municipios no certificados y establecimientos educativos. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
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. 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. • PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos 3. 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	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



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

- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
- 4. 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**
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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**
- 8. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- 9. Verificación de los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- 10. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
- 11. 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 cual 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**
- 12. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
- 13. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
- 14. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
- 15. 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.
- 16. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
- 17. 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.
- 18. 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.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

19. 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.
20. 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.
21. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

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

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

23. 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.
24. 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.
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.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Instituciones de Servicios, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Apoyo a Inspección y Vigilancia
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y soportar tácticamente las actividades de visitas de control a los EE.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. • PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos 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. 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 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. 5. 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.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



6. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.**
8. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas
9. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.
10. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
11. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
12. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.
13. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.
- **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos.**
14. Realizar seminario de inducción para la creación de EE, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del EE.
15. Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.
16. Elaborar plan de visitas para la creación de los EE y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
17. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades.
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.**
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Instituciones de Servicios, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad y funcionamiento del sector público.
	Normatividad y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Inspección y Vigilancia
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de Establecimientos Educativos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia a la gestión de EE. • Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos 2. Comunicar a las partes interesadas, el contenido del Reglamento Territorial y el Plan operativo anual de Inspección y Vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a EE y los parámetros técnicos y legales que rigen su ejecución.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



3. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
 4. Enviar informes de evaluación de los EE a la Entidad Territorial, organismos de control, a los EE y al Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.
 - **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**
 5. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.
 6. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita responsables de la administración de las novedades de EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
 7. Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.
 8. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.
 9. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el MEN.
 - **PROCESO N02. Administración de documentos**
 10. 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.
 11. 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.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

Trabajo en equipo.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Planeación
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Análisis Sectorial Profesional Universitario de Apoyo a Planes y Programas (Control y seguimiento) Profesional Universitario de Apoyo Institucional Auxiliar administrativo de Planeación
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, planes y programas, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Planes y Programas.	
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, analizar y aprobar el boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico del sector, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación el plan de desarrollo educativo. • PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo 2. 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. 3. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



- consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
4. Aprobar el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo.
 5. Aprobar el plan de inversiones del plan desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría.
 6. Verificar que el plan de desarrollo educativo cumpla con los lineamientos, que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido buena y aprobada ante la Asamblea Departamental.
 7. 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.
 8. Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado.
 9. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
 10. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
 11. Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos. Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
 12. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
 - **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.**
 13. Verificar y aprobar el Plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica.
 14. Evaluar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica.
 - **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
 15. Revisar semestralmente el informe del estado del sistema de gestión de la calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y los objetivos de la calidad. Adicionalmente efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del SGC.
 16. Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
 17. Definir ajustes requeridos a las estrategias, programas, proyectos y planes de acción por áreas y verificar posteriormente su efectividad en la corrección de las causas de los logros regulares y malos.
 18. Estudiar, analizar y clasificar el logro obtenido por cada uno de los indicadores que hacen parte del Tablero e identificar los ajustes y acciones necesarias a implementar para

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



- que aquellos indicadores con logro regular y malo alcancen la meta.
19. Validar el informe de gestión de la SE y coordinar su respectiva divulgación a la comunidad como un mecanismo de rendición de cuentas.
- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
20. 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.
21. 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.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
22. 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.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
23. 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.
24. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía, Ingeniería Industrial y áreas afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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 el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECL.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sector Educativo.
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	
Transparencia.	
Compromiso con la organización.	
Aprendizaje continuo.	
Experiencia profesional.	
Trabajo en equipo y colaboración.	
Creatividad e innovación.	
Liderazgo de grupos de trabajo.	
Toma de decisiones.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Analisis Sectorial
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar, administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación y asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación. - Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa. - Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo. - Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. - Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Planes y programas	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa - Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector. - Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.	



3. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.
4. 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.**
5. Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo.
6. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo para definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional: La Revolución Educativa; verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.
7. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.
8. Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Luego, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.
9. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
10. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
11. Construir el plan indicativo, a partir de la verificación de las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Posteriormente, gestionar la aprobación del Plan Indicativo por parte del Comité Directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
12. 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.
13. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



- Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
14. Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Gestionar ante el Comité directivo la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
 20. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.
 21. 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.
- **PROCESO A04. Evaluación de Resultados.**
22. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.
 23. Generar el informe de seguimiento de programas y proyectos, el cual es enviado al comité directivo para su revisión. Así mismo estudia la disponibilidad de la información, para realizar el seguimiento del plan indicativo.
 24. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores mediante la consolidación de los informes de resultado del tablero y el análisis del comportamiento de los indicadores; lo anterior, para divulgarlo en la SE utilizando los medios de comunicación disponibles.
 25. Generar los cambios necesarios en los programas y proyectos, teniendo cuidado que estos garanticen el cumplimiento de las metas establecidas.
 26. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
 27. Consolidar los informes generados en el proceso Evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, Informe a seguimiento de programas y proyectos e Informe de seguimiento al plan indicativo.
 28. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
 29. Actualizar la matriz de eficacia, verificando los logros obtenidos en los programas y proyectos, y generar y divulgar el informe de seguimiento al plan indicativo.
 30. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública.
	Administración de Planes y programas
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sector Educativo.
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Apoyo a Planes y Programas (Control y Seguimiento)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de planes y programas de las	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



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.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de planes y programas.

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

- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
 1. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.
 2. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
 3. Imprimir una copia de la ficha de estadísticas básicas de la inversión EBI del proyecto
 4. Aprobar las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional de los proyectos con el fin de asegurar la adecuada administración y ejecución de los planes y programas de la Secretaría.
 5. 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.
 6. Registrar en el Banco de Proyectos Territorial la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
 7. Informar a los gerentes del proyecto las observaciones planteadas por las cuales no se pudo inscribir el proyecto, para tenerlas en cuentas en el momento de hacer el replanteamiento si es el caso.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
 8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos
 9. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.
 10. 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.
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.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS	Planeación y Administración Pública.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración de Programas y Proyectos.
	Normatividad y Administración del Sector Educativo.
	Metodología MGA.
	Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
	Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Apoyo Institucional
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar y soportar tácticamente los procesos relacionados con la asistencia técnica a los establecimientos educativos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

• PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. 1. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité directivo. 2. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación. 3. Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos 4. Estudiar la capacidad de brindar asistencia técnica, a partir del estudio de las solicitudes para asistencia técnica presentadas por los establecimientos educativos. 5. Recibir el plan de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por el Comité directivo, para generar la agenda de asistencia técnica y luego distribuir entre las áreas de la Secretaría de Educación 6. Garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo. 7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos. 8. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública. Administración de Planes y programas Normatividad del Sector Educativo. Metodología MGA. Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional. Administración del Sector Educativo. Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Planeación
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica Análisis Sectorial, la Gestión de Planes y Programas y la Gestión de Apoyo Municipal e Institucional	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa, la formulación del plan de desarrollo educativo, el apoyo y fortalecimiento a la gestión de EE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa - Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada. - Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados. PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo - Recopilar información del Boletín Estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, asegurando que la información esté completa y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Profesional Especializado de Planeación. - Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo aprobado. - Convocar a los actores de la Comunidad Educativa y al Comité Directivo, para la	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.

6. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
7. Recopilar la información del plan de desarrollo educativo, para consolidarlo y enviarlo a revisión y aprobación.
8. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
9. Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada de área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
10. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaria, con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.
11. Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.
12. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
13. Convocar al Comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaría de Educación.

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

14. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de remitirlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
15. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité Directivo para su aprobación.
16. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras, con el fin de enviarlos para su consolidación.

• **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

17. Convocar al Comité Directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
18. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al Profesional Universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
19. Convocar al Comité Directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.

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

20. Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados.

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

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

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

22. 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.
23. 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

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



retención documental. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Ley 594 del Archivo General de la Nación.
	Técnicas de archivo y correspondencia.
	Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
	Manejo de Ofimática e Internet.
	Normatividad vigente en contratación
	Conocimientos en contabilidad
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Gestión Organizacional
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de SGC Profesional Universitario de Planificación Mejoramiento Institucional
OBJETIVO DEL CARGO	
Generar estrategias y definir directrices ara ejecutar los procesos de Control Interno y	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional. • Definir estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos bajo el contexto del SGC.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• 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 H03. Desarrollo de personal 2. 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. 3. 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 4. Analizar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación y definir lineamiento para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de 5. Definir lineamientos para la elaboración del plan de trabajo de autoevaluación que contempla las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos y las actividades requeridas para la aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo. 6. Analizar las acciones ejecutadas en los planes de mejoramiento institucional y generar estrategias de seguimiento para fomentar el mejoramiento continuo de las áreas de la Secretaría y sus establecimientos educativos. 7. Atender y gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, para garantizar el cumplimiento oportuno y apropiado de los requerimientos.. • PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora. 8. Verificar el programa de auditorias 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. 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 este no se entregue de manera intencional al cliente.	
• PROCESO N02. Administración de Documentos	
3. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.	
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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo profesional en economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, administración pública y afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector público y el sector educativo.
	Control interno de entidades del estado.
	Administración de sistemas de gestión de calidad.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.	
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	
Transparencia.	
Compromiso con la organización.	
Aprendizaje continuo.	
Experiencia profesional.	
Trabajo en equipo y colaboración.	
Creatividad e innovación.	
Liderazgo de grupos de trabajo.	
Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnico Operativo SGC
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Soportar técnica y operativamente los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000. • Soportar técnica y operativamente los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO A04. Evaluación de resultados 1. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Soportar técnicamente la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos 3. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente. 4. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas. 5. Soportar técnicamente la evaluación de la gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial. 6. Generar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad. • PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora 7. Soportar tecnicmente la elaboración del programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000. 8. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad. 9. Soportar técnicamente, hacer seguimiento y verificar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 10. Consolidar registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad. 11. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



• PROCESO N02. Administración de documentos	
12. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE.	
13. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.	
14. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.	
15. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de educación.	
16. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.	
17. 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.	
18. 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.	
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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Tecnólogo en Areas Financieras, Administrativas, Económicas, Contables y/o sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Conocimientos en gestión documental.
	Conocimientos en gestión de proyectos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de planificacion del mejoramiento institucional
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Fortalecer el sistema de control interno mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO K01. Autocontrol 1. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control 2. Monitorear la ejecución del plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo para garantizar su desarrollo. 3. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas. 4. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados. 5. Hacer seguimiento a la elaboración de respuesta a los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. Lo anterior, para garantizar que la Secretaría dé el cumplimiento oportuno y apropiado a las solicitudes de los entes de control.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



• PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora 6. 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. 7. 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 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. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECL.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Comunicaciones
CÓDIGO	219
GRADO	02

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación. • Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. • PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales 5. Gestionar el desarrollo el plan de comunicaciones de la SE, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general. 6. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo. 7. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo. 8. Presentar al Comité de Comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto. 9. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación. • PROCESO K01. Autocontrol 10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. • PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios 11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. • PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo o Relaciones Públicas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración Pública.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sistema de Información.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo.
CÓDIGO	425
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho. • Asistir al Secretario de Despacho en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 N02. Administración de documentos 2. 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. 3. 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 funciones descritas para este cargo, corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al Secretario de Despacho para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos: 4. Registrar en la agenda del Secretario de Despacho, los compromisos que deba cumplir. 5. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Despacho. 6. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría. 7. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho. 8. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho. 9. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos. 10. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones. 11. Apoyar al Secretario de despacho en la preparación y presentación de informes. 12. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen. 13. Prestar apoyo logístico al secretario de despacho. 14. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo. 15. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica debidamente certificada.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración Pública.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de correspondencia y administración de archivo.
	Relaciones interpersonales
Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica debidamente certificada.	
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del despacho.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del 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. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Secretariado.
	Técnicas de archivo y correspondencia.
	Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
	Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CÓDIGO	045
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Acceso Profesional Universitario de Permanencia Auxiliar administrativo de Cobertura
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir y planear 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, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos del macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo - Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. - Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo - Verificar y gestionar las realizaciones de las evaluaciones en las fechas programadas junto con su respectiva aprobación en un porcentajes de asistentes igual o superior al 80% PROCESO C02. Proyectar Cupos - Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos. - 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. PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora - Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. - Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Comité de Comunicaciones Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ciencias Jurídicas, Económicas, Financieras, Administrativas, Humanas, Políticas, Sociales y Licenciaturas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Acceso
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Matricula Profesional Universitario de Estrategias de Acceso Auxiliar administrativo de acceso
OBJETIVO DEL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Coordinar el desarrollo de las actividades del área que ejecutan el acceso a la cobertura del servicio educativo en el departamento ejecutando planes de acción requeridos para mejorar el acceso a los establecimientos educativos.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, y asignación de cupos oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• PROCESO C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo 1. 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 2. Convocar y capacitar al personal en el manejo del Sistema de Cobertura, como también asistir a las jornadas de Capacitación en los lineamientos de matrícula. • PROCESO C02. Proyectar Cupos 3. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas. 4. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia. 5. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios. 6. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE. • PROCESO C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales 7. Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los cupos disponibles identificados, 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. 8. Gestionar la inscripción de los alumnos nuevos mediante el establecimiento, de común acuerdo con los rectores, de los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción y consolidación y reporte a la SE de la información de inscripción. • PROCESO C05. Hacer seguimiento a la Gestión de matrícula 9. 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. 10. 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. 11. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.	
• PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora	
12. 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.	
13. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, o afines y Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de matrícula
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico operativo de matrícula
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. • PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos 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. 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 C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales 3. Generar y coordinar entrega de los formatos de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales. 4. Consolidar la información de prematrícula 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. 5. 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. 6. 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. 7. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE. 8. 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.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



9. 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.
 10. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
 11. 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**
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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**
 16. 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**
 17. 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**
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
- 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.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Matricula
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el macroproceso de gestión de cobertura del servicio educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales 1. 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. 2. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar,	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

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	
3. 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 N02. Administración de documentos	
4. 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.	
5. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática, Internet y estadística.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de estrategias Acceso
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información de la proyección de cupos y establecer las estrategias requeridas con el fin de garantizar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a determinar la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales y programas de educación no tradicional, para determinar los cupos requeridos y definir las estrategias de ampliación de oferta necesarias, que permitan garantizar la continuidad y atender las solicitudes de los alumnos nuevos. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. • PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos 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. 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 3. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas y establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos. 4. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a su jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de las unidades desconcentradas para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el establecimiento educativo involucrado. 5. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura. 6. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



7. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
8. 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.
9. Informar al municipio no certificado y al EE, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados.
10. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
11. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios.
12. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE.
13. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de la demanda y de retención acorde a las particularidades de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
14. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.
 - **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
15. 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**
16. 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**
17. 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.
18. 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.
19. 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.

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.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Permanencia
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para poblaciones vulnerables y asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el acceso y permanencia de poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE. • Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y trasladados. • Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad. • 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.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **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 identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
 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. 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**
 3. 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.
 4. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
 5. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.
 6. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
 7. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
 8. 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.
 9. Analizar las fuentes de cupos y recursos adicionales para garantizar la continuidad de los alumnos en el sistema educativo en el siguiente año escolar lectivo.
 10. Desarrollar, analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimiento Educativo de la región, definiendo estrategias de continuidad.
 11. Informar al Establecimiento Educativo sobre los cupos que se de acuerdo a su capacidad se puede otorgar de lo contrario buscar Transferencia a Establecimientos Oficiales Cercanos para los alumnos adicionales.
 12. Informar a los alumnos el Establecimiento Educativo donde serán atendidos y definir los alumnos que deben ser atendidos en los establecimientos educativos de acuerdo a la proyección de cupos establecidos por la SE.
 13. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda como también de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
- **PROCESO C03 Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficial**
 14. Verificar si la Secretaría de Educación estableció obligatoria la prematrícula en los establecimientos educativos oficiales.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 15. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
 16. 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.



17. 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.
18. 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 M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**
19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
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 este no se entregue de manera intencional al cliente. 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.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Proyectos Estrategicos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar, planear, coordinar e implementar proyectos estratégicos que sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo .	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción y la ejecución de proyectos estratégicos en el sector educativo del Departamento de Nariño. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de proyectos estratégicos en el sector educativo del Departamento de Nariño.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. • PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto. 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.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**
Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Atención a poblaciones (Indígenas)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para poblaciones indígenas y asegurar su continuidad en EE Oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia de poblaciones indígenas. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el acceso y permanencia de poblaciones indígenas que pertenecen a la jurisdicción de la SE. • Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos de poblaciones indígenas antiguos y trasladados. • Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de poblaciones indígenas. • 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 indígenas	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Coordinar entre las mesas departamentales de etnoeducación, y la Secretaria de educación departamental de Nariño, los procesos de concertación y lineamientos curriculares para atención educativa en la comunidad indígena del Departamento de Nariño. 2. Realizar y coordinar las actividades de convocatoria, logística, preparación y desarrollo conceptual de las mesas de etnoeducación del Departamento de Nariño 3. Coordinar, supervisar, presentar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas y coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de planes y programas	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

relacionados con etnoeducacion de la población indígena.	
4. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas anteriores, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.	
5. Coordinar la participación de las mesas de etnoeducación departamentales en los siguientes planes: Decenal de educación, cultura, comunicaciones y plan de etnodesarrollo	
6. Coadyuvar al cumplimiento de las metas contenidas en los planes de desarrollo departamental y de los proyectos y actividades del plan de acción de la Secretaria de Educación del Departamento, relacionados con educación propia de las comunidades indígenas de Nariño.	
7. Brindar un manejo adecuado y oportuno en la tramitación de consultas formuladas por las diferentes autoridades administrativas, judiciales, órganos de control, particulares, docentes y directivos docentes de todos los asuntos que le sean asignados por parte de la Secretaria de Educación de Nariño que se relacionan directamente con población indígena.	
8. Asesorar al Gobernador y/o la Secretaria de Educación del Departamento en lo relacionado con temáticas de población indígena, así como asistir a las reuniones donde se lo requiera.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo y de población indígena
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Atención a Poblaciones (Afrodescendientes)

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para población afrodescendiente y asegurar su continuidad en EE Oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia de la población afrodesciente. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el acceso y permanencia de población afrodesciente que pertenecen a la jurisdicción de la SE. • Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos de población afrodesciente antiguos y trasladados. • Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de población afrodesciente. • 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 la población afrodesciente	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Coordinar entre las mesas departamentales de etnoeducación, y la Secretaria de educación departamental de Nariño, los procesos de concertación y lineamientos curriculares para atención educativa en la comunidad afrodesciente del Departamento de Nariño. 2. Realizar y coordinar las actividades de convocatoria, logística, preparación y desarrollo conceptual de las mesas de etnoeducación del Departamento de Nariño 3. Coordinar, supervisar, presentar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas y coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de planes y programas relacionados con etnoeducacion de la población afrodescendiente. 4. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas anteriores, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste. 5. Coordinar la participación de las mesas de etnoeducación departamentales en los siguientes planes: Decenal de educación, cultura, comunicaciones y plan de etnodesarrollo 6. Coadyuvar al cumplimiento de las metas contenidas en los planes de desarrollo	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



departamental y de los proyectos y actividades del plan de acción de la Secretaria de Educación del Departamento, relacionados con educación propia de la población afrodescendiente de Nariño.	
7. Brindar un manejo adecuado y oportuno en la tramitación de consultas formuladas por las diferentes autoridades administrativas, judiciales, órganos de control, particulares, docentes y directivos docentes de todos los asuntos que le sean asignados por parte de la Secretaria de Educación de Nariño que se relacionan directamente con población afrodescendiente.	
8. Asesorar al Gobernador y/o la Secretaria de Educación del Departamento en lo relacionado con temáticas de población afrodescendiente, así como asistir a las reuniones donde se lo requiera.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo y población afrodescendiente.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Cobertura
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL 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 5. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de cupos de los establecimientos educativos. 6. Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada. 7. 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 E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 8. 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 N02. Administración de documentos 9. 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. 10. 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	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



retención documental. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CÓDIGO	045
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Evaluación Educativa Profesional Universitario de Mejoramiento Auxiliar administrativo de Calidad Educativa.
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear, verificar, realizar la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media. • Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo. • Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calida del Servicio Educativo. • Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales especializados de evaluación educativa y mejoramiento y realizar la evaluación del desempeño de éstos. • Liderar el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media. • Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora 3. 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. 4. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones, comité de calidad educativa, comité departamental 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo Profesional: Ciencias Jurídicas, Económicas, Financieras, Administrativas, Humanas, Políticas, Sociales y Licenciaturas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Administración Educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Modelos educativos, pedagogía y desarrollo humano
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Evaluacion Educativa
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Evaluación Educativa Auxiliar administrativo de Evaluación Educativa
OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, controlar y dirigir 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 SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales. • Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes de acción del área. • Evaluar y promover el uso de los resultados a través de la medición de indicadores, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL 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. 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.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



4. 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.	
5. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en Calidad Educativa	
6. formular, realizar, publicar proyectos de calidad educativa	
• PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora	
7. 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.	
8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Evaluación de Alumnos
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Definir los lineamientos, directrices y estrategias para de la gestión educativa, en la realización de la auto-evaluación institucional en los EE. Y para la aplicación de las pruebas SABER conforme a los requerimientos y normatividad establecidos por el MEN.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Revisar y desarrollar los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la auto-evaluación institucional en los EE • Seleccionar, validar, consolidar y socializar la información de los resultados de la autoevaluación a los EE. • Liderar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales. • Organizar, planear, dirigir y controlar el plan de acción, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL 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. Coordinar con los representantes del ICFES los operativos para la ejecución de las pruebas SABER, y de esta manera verificar el cumplimiento de las estrategias propuestas. 3. Coordinar el manejo de los cuadernillos de las pruebas SABER, antes durante y después de la ejecución de las mismas. 1. 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. 2. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado. 3. 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. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Evaluacion Docente
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar que los Establecimientos Educativos apliquen en forma adecuada y conforme con los lineamientos definidos por el MEN, las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes en el cual se generen nuevas estrategias y planes de formación y capacitación para el mejoramiento de la Calidad Educativa.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Liderar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes. - Preparar, difundir y realizar el taller de las herramientas y metodología de evaluación. - Organizar, planear, dirigir y controlar los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



• PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa	
1. Preparar, difundir y realizar el taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.	
2. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.	
3. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes.	
4. Responder en forma oportuna los recursos de reposición y apelación. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce meses (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Evaluación Educativa
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión en la aplicación de las pruebas SABER, autoevaluación a los EE, docentes y directivos docentes y seguimiento a todos los planes de acción definidos en el área de Evaluación Educativa.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la Evaluación Educativa y el mejoramiento continuo. - Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa - Preparar, remitir y recibir la documentación correspondiente a los instrumentos de las pruebas SABER y sus resultados. - Preparar la logística para la aplicación de de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos. - Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes. - Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa. - Generar llamado de atención por inasistencia a reunión, a docentes y directivos docentes. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mimas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Mejoramiento
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Mejoramiento
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar y acompañar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional. - Elaborar el plan de acompañamiento de los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo. - Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo. - Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona. - Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media). - Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes. • Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos 1. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI 2. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos. 3. Diseñar, ejecutar, garantizar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos. 4. 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. • PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 5. 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 6. 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. 7. 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. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Apoyo a la Gestión Escolar PMI (Seguimiento)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Planear, desarrollar, asistir, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos. - Recibir, difundir, preparar, consolidar y evaluar el plan de experiencias significativas como componente de mejoramiento continuo en los EE. - Hacer seguimiento y control a las estrategias pedagógicas del PEI de los Establecimientos Educativos, y de esta forma contribuir a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos - Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI. - Definir y hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento. - Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.	
4. Hacer seguimiento al plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios.	
5. Verificar la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar la calidad del servicio prestado por los Establecimientos Educativos.	
6. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa.	
7. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos.	
• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia	
8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	
Transparencia.	
Compromiso con la organización.	
Aprendizaje continuo.	
Experiencia profesional.	
Trabajo en equipo y colaboración.	
Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Gestión Escolar PMI (Apoyo en la formulación)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Elaborar el plan de acompañamiento de los EE frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Planear, desarrollar, asistir, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento en los establecimientos educativos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos - Formular, y verificar el Plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI - Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento. - Brindar asesoría, asistencia técnico pedagógica para la elaboración de los planes de mejoramiento. - Acompañar a los EE en la formulación de los planes de mejoramiento institucional. - Recibir y revisar los planes de mejoramiento institucional de los EE - Estudiar, analizar y consolidar la información de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los EE. - Apoyo al seguimiento del plan de mejoramiento institucional, orientando en el entendimiento y el cómo ejecutar cada una de las actividades planteadas, entrenando a los responsables de estas actividades y realizando la verificación de la correcta ejecución de las actividades. - Verificar el cumplimiento de metas fijadas en planes de mejoramiento Institucional PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Gestión Escolar Currículos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Planear, desarrollar, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar currículos en todo lo relacionado con la estrategia pedagógica para implementar ejes transversales, como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos. - Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



• PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos 1. Análisis adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN 2. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación y asesoría 3. Verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa 4. Formular proyectos intersectoriales 5. Recibir, y Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio. 6. Verificar ajuste del plan de estudios, incluyendo proyectos transversales 7. Identificar proyectos a incluir en el Plan de Mejoramiento 8. Definir y verificar los lineamientos y la estrategia para promover la articulación de niveles educativos. 9. Ejecutar planes de capacitación y asesoría para gestionar proyectos interinstitucionales • PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
	Normatividad vigente sobre el sistema general de participaciones
	Normatividad vigente sobre componentes pedagógicos y proyecto educativo institucional
	Normatividad vigente sobre educación
	Normatividad sobre educación formal para adultos y no formal
	Normatividad vigente sobre evaluación de estudiantes e instituciones educativas
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Gestión Escolar Formación
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Análisis de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los docentes y directivos docentes con el fin de identificar las necesidades de formación y capacitación. - Formulación, ejecución y el seguimiento del plan de formación y capacitación. - Expedición de los certificados de capacitación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos - Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes - Identificar, analizar y priorizar las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación - Generar convocatoria para recibir y evaluar propuestas de programas de formación e investigación - Promover, Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación - Evaluar resultados de los beneficiados del programa de capacitación, formación e investigación. - Recibir certificados de capacitación o formación PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 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.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Gestión Escolar PEI
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Identificación de necesidades de asesoría para la construcción ó modificación del PEI a partir del Plan de Calidad Educativa	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



• Planeación de las actividades de asesoría y apoyo técnico pedagógico, la ejecución del plan de acompañamiento, y la generación del reporte de aprobación del PEI en el caso de establecimientos educativos nuevos. • Evaluación del cumplimiento del plan de asesoría y apoyo técnico para la construcción o modificación del PEI a través de la medición de satisfacción del cliente frente a las actividades de acompañamiento. Cuando se trata de legalización de establecimientos nuevos, este subproceso actúa paralelamente con el subproceso F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos 1. Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas.Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI 2. Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI 3. Formular el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos. 4. Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos 5. Acompañar a los EE en la reformulación del PEI 6. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del PEI en el Establecimiento Educativo 7. Destacar y Sistematizar procesos de mejora a través de experiencias significativas 8. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos. • PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

Creatividad e innovación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de medios educativos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Medios Educativos
OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Realización del diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE. - Elaboración del plan de acompañamiento en el uso de los medios educativos, la ejecución del plan de acompañamiento el cual involucra el fortalecimiento de competencias en el uso de medios y el reconocimiento de la importancia de éstos para el cumplimiento de los proyectos de aula, - Identificación y formación de multiplicadores en el uso de medios que garanticen la permanencia del conocimiento en la SE, incluye la adquisición de medios educativos, y el seguimiento de la ejecución del plan de acompañamiento.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos - 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. - Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos. - Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos. - Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos. - Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento - Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



otros Establecimientos Educativos.	
7. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.	
• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia	
8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	
Transparencia.	
Compromiso con la organización.	
Aprendizaje continuo.	
Experiencia profesional.	
Trabajo en equipo y colaboración.	
Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Mejoramiento
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar el desarrollo de las estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo. Apoyar, el desarrollo de las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con el mejoramiento continuo. • Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las estrategias orientadas a la formación, actualización profesional de los educadores, al desarrollo de las competencias de los estudiantes, y de las buenas prácticas pedagógicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos 1. Organizar la logística de los eventos programados: Convocatorias, reproducción del material, consecución del salón, ayudas didácticas. Se diligencia el formato Control de asistencia. 2. Recibir inscripciones de la Institución de Educación Superior, la relación de inscritos a los programas 3. Recopilar, consolidar, y hacer seguimiento a la situación actual en el tema de la articulación de los niveles educativos • PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en administración de empresas o y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Medios Educativos
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con el uso de medios y mejoramiento continuo. • Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las estrategias orientadas a la formación, actualización profesional de los educadores, al desarrollo de las competencias de los estudiantes, y de las buenas prácticas pedagógicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Tecnológica en administración de empresas y/o o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Ingeniería Administrativa.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Opetativo
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Educación, realizando tareas de compilación de la información proveniente de los establecimientos educativos teniendo en cuenta directrices del Ministerio de Educación Nacional.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• Colaborar en tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos de registro de matrícula y demás variables contenidas en normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación y DANE para generar registros de estadísticas del sector educativo oficial y privado del orden departamental. • Atender a los clientes internos y externos sobre procesos relacionados con la captura de información del sector educativo para mantener actualizada la información del sector. • Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo para generar toda la información estadística del sector. • Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras. • Apoyar al Subsecretario en las labores administrativas para el desarrollo eficaz de las políticas de cobertura.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



• Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que ésta sea entregada sin inconsistencias y de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN. • Apoyar al subsecretario en labores de capacitación para depuración en la captura de información del sector educativo. • Recepción, consolidación, verificación y reporte de la información estadística al Ministerio de Educación Nacional vía Internet para su validación. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación tecnológica en sistemas y/o terminación de estudios del pénsum académico de educación superior de las mismas áreas
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	1. Manejo de Sistemas. 2. Conocimiento de la normatividad vigente del sector educativo. 3. Manejo de procesos estadísticos. 4. Manejo de procesos de información para consolidación de datos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Realizar actividades de apoyo y de tareas propias del los niveles superiores de la dependencia asignada para cumplimiento de las funciones de la entidad.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la cultura del Departamento de Nariño. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información requerida por el solicitante. • Velar por la organización, preservación y uso adecuado de la gestión documental producida y recibida por la administración, de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar la conservación, incremento y consulta de patrimonio documental. • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de la dependencia para su debido cumplimiento. • Contestar oportunamente la correspondencia que se le asigne para cumplimiento y satisfacción del cliente interno y externo. • Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Orientar a los usuarios y suministrar la información requerida para utilización y lectura de los libros de la biblioteca. • Apoyar en la ejecución de actividades de fomento de lectura para incentivar a la comunidad en el fortalecimiento de sus conocimientos. • Clasificar, sistematizar, organizar y difundir la información de documentos de la biblioteca de la Casa de la Cultura, en línea de bases de datos bibliográficos, nacionales e internacionales para celeridad en la información consultada. • apoyar en los espacios de encuentros culturales y utilización del tiempo libre en niños y jóvenes desde la biblioteca, para satisfacer intereses y sus necesidades. • Archivar técnicamente libros y demás documentos de la biblioteca para su organización, control y celeridad en la información solicitada. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	5. Conocimientos Secretariales. 6. Normatividad vigente en Secretariado. 7. Relaciones Interpersonales. 8. Técnicas de Archivo y Correspondencia. 9. Conocimiento en Sistemas. 10. Conocimiento en técnicas de manejo documental
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con la Investigación y Capacitación del personal interno y externo del Sector Educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la cultura del Departamento de Nariño. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• Dar respuesta a los oficios y demás documentos asignados para suministrar la información requerida. • Atender personal y telefónicamente al público, docente y comunidad en general para brindar información a lo solicitado. • Archivar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener los registros organizados y de fácil acceso. • Apoyar logísticamente en los eventos de capacitación, talleres y conversatorios programados por la Secretaría de Educación para el éxito en el desarrollo de la capacitación. • Recibir, radicar y clasificar diariamente la correspondencia recibida y distribuirla entre los funcionarios que corresponde para el trámite del caso. • Enviar documentos, periódicos, grabaciones en CD sobre temática del sector educativo, procedentes del Ministerio de Educación Nacional a los Directores de Núcleo del	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



departamento para su conocimiento y actualización. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Relaciones Interpersonales. Técnicas de Archivo y Correspondencia. Conocimiento en Sistemas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Calidad Educativa
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión operativa y técnica para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de evaluación educativa y mejoramiento de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la evaluación educativa y el mejoramiento continuo de los Establecimientos	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Educativos.	
• Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 N02. Administración de documentos 2. 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. 3. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CÓDIGO	045
GRADO	01

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Recursos Humanos Profesional Universitario de Servicios de Atención al Ciudadano Profesional Universitario de Gestión Administrativa Profesional Universitario de Servicios Informáticos Profesional Universitario de Financiera Auxiliar administrativo de Administrativa y Financiera
OBJETIVO DEL CARGO	
Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera. - Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría. - Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con los líderes de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia y Planeación las acciones de asistencia técnica, apoyo e inspección a realizar de manera desconcentrada en cada una de las jurisdicciones correspondientes a las unidades desconcentradas existentes en la Secretaría	
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 del equipo de trabajo 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 - Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y 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 E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera. PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano - Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes,	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



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**

5. Generar y planear las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.

6. Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada.

- **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**

7. Generar y planear 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.

8. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.

- **PROCESO H03. Desarrollo del personal**

9. 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.

10. 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.

11. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- **PROCESO H04. Administración de carrera**

12. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.

- **PROCESO H06. Administración de la nómina**

13. Generar y planear las políticas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la SE.

- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**

14. Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.

- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

15. Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran. Diligenciar formato de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad, con el fin de solicitar los bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento del área.

- **PROCESO J01. Presupuesto**

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



16. Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al despacho para la toma de decisiones.
17. Verificar, analizar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial.
- **PROCESO J02. Tesorería**
18. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la SE, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
19. Analizar y aprobar la rentabilidad y conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez, y aprobar la venta o redención anticipada de inversiones en los casos en que se requiera.
- **PROCESO L. Gestión de la tecnología informática**
20. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la SE con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la SE.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
21. 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.
22. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador Financiero, Contaduría, Derecho o áreas afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Gerencia o administración pública.
	Manejo de activos fijos.
	Gerencia de proyectos.
	Atención al cliente.
	Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SG y personal docente y administrativo.
	Directrices y políticas del DAFP.
	Gestión de recursos humanos.
	Administración informática y tecnológica.
	Conocimiento en inventario en inventario de bienes muebles, inmuebles y devolutivos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)

Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Nomina Profesional Universitario de Personal Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 2. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo. • PROCESO H02. Selección e inducción de personal	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



3. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
4. 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.
5. Elaborar los actos administrativos 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.
6. 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.
7. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
8. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
9. 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.
10. 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**
11. 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**
12. 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.
13. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Despacho lo delegue.
- **PROCESO H06. Administración de la nómina**
14. Coordinar el desarrollo del 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**
15. 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 I01. Adquirir bienes y servicios**
16. 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.
17. 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

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



- seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
18. Elaborar los Actos Adminsitrativos de Liquidacion de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
19. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
20. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**
21. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
22. 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
23. 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.
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.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Manejo de software de gestión humana.
	Reglamento y normas internas de Trabajo.
	Constitución Política y Legislación Laboral.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Nomina
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Nómina
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SE. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reportan con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H03. Desarrollo de personal - Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



- **PROCESO H06. Administración de la nómina**
- 3. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
- 4. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos.
- 5. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada unos de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.
- 6. Realizar la liquidación de la pre Nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
- 7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**
- 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería o afines
	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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.
	Normatividad vigente para el manejo de liquidación de nomina y prestaciones sociales
	Manejo contable
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Nomina
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
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 SE de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO H06. Administración de la nómina - Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna. - 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. - Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexas a las respectivas historias laborales. - Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones. - 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. PROCESO N02. Administración de documentos - Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. - Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

ESTUDIOS	Título de Formación Tecnológica en administración de empresas /sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Liquidación de Nómina.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y nómina y administración de bases de datos.
	Liquidación de prestaciones sociales
	Conocimiento en programación, base de datos, procesador de texto, hoja de calculo, presentación de diapositivas, redes e Internet
	Conocimiento en administración.
Conocimientos en estadística descriptiva y analítica	
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Personal
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Apoyo a Personal Planta Profesional Universitario de Escalafón Profesional Universitario de Prestaciones Auxiliar administrativo de Hojas de Vida
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal y de las hojas de vida, con la ejecución de los	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente, escalafón y prestaciones, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
• Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la SE. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reportan, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
• 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 2. 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. 3. 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 H03. Desarrollo de personal 4. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 5. Garantizar que los funcionarios de la secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones. • PROCESO H04. Administración de carrera 6. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente. 7. Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo. • PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional 8. 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. 9. 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. • PROCESO H07. Administración de las hojas de vida 10. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida. • PROCESO K01. Autocontrol 11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de



informes periódicos.	
• PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios	
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.	
Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o Psicología.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Estatuto Docente.
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Reglamento y normas internas de trabajo.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Constitución Política y normas legales vigentes en educación.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	
Transparencia.	
Compromiso con la organización.	
Aprendizaje continuo.	
Experiencia profesional.	
Trabajo en equipo y colaboración.	
Creatividad e innovación.	
Liderazgo de grupos.	
Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de apoyo a personal (planta)

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Novedades de Planta
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas con los procesos de selección, inducción y evaluación de desempeño para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la SE. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 2. Recibir información y definir que planta de personal docente y administrativa se va a proyectar. 3. Tramitar y elaborar los actos administrativos según las novedades de planta que se presenten. • PROCESO H02. Selección e inducción de personal 4. Recopilar información para citar candidatos a proceso de selección, practicar y calificar pruebas de admisión. 5. Elaborar Acto Administrativo de nombramiento y comunicación de nombramiento. 6. Elaborar cronograma de actividades de inducción 7. Desarrollar inducción y verificar asistencia de funcionarios 8. Elaborar y firmar certificado de inducción. • PROCESO H03. Desarrollo de personal 9. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 10. Garantizar que los funcionarios de la secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones. • PROCESO K01. Autocontrol 11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



informes periódicos.	
• PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios	
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.	
Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Trabajo Social o Psicología.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Estatuto Docente.
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Reglamento y normas internas de trabajo.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
	Constitución Política y normas legales vigentes en educación.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	
Transparencia.	
Compromiso con la organización.	
Aprendizaje continuo.	
Experiencia profesional.	
Trabajo en equipo y colaboración.	
Creatividad e innovación.	
Liderazgo de grupos.	
Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de novedades de planta

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de selección, inducción y evaluación de desempeño para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de novedades de planta de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO H01. Administrar la planta de personal 1. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial. • PROCESO H02. Selección e inducción de personal 2. 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 H03. Desarrollo de personal 3. 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. 4. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos. • PROCESO N02. Administración de documentos 5. 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. 6. 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.	

REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en administración de empresas /sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de escalafón
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar las actividades concernientes con las solicitudes de ascenso en escalafón y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de Escalafon de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.	
SEDE ADMINISTRATIVA Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737 Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co Pasto (Nariño)	

• PROCESO H04. Administración de carrera 1. Recibir, tramitar documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón. 2. Dar respuesta a las solicitudes de trámites de escalafón. 3. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Estatuto Docente.
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Reglamento y normas internas de trabajo.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
	Constitución Política y normas legales vigentes en educación.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Prestaciones

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Prestaciones
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar las actividades concernientes con el trámite de prestaciones sociales y económicas y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional - 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. - 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. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social, Psicología o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de prestaciones
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas el proceso de prestaciones sociales y económicas que garantice la satisfacción de los usuarios del proceso	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional - Soportar técnicamente 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Tecnica en administración/sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL	Legislación Laboral y Educativa Ofimática e Internet

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CARGO	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Hojas de Vida
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de hojas de vida.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida de los funcionarios de la Secretaría.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO H07. Administración de las hojas de vida - Recibir hojas de vida con soportes e ingresar al sistema y archivar. - Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

TIEMPO EXPERIENCIA	DE	Doce (12) de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	DEL	Normatividad del Sector Público.
		Conocimientos en Ofimática e Internet.
		Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
COMPETENCIAS		
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Recursos humanos
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de recursos humanos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de recursos humanos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Distribuir requerimiento al responsable involucrado por área de gestión. - 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.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

3. Enviar la correspondencia	
• 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público, bonos pensionales
	Conocimientos en Ofimática e Internet
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Servicio de Atención al Ciudadano
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Archivo y Correspondencia Técnico Operativo de Atención al Ciudadano Auxiliar Administrativo de Atención al Ciudadano

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano de la SE. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Gestionar con los funcionarios responsables de la SE las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta. - 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 - 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 H03. Desarrollo de personal - Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios - Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. - Realizar seguimiento a los contratos y convenios 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. - Elaborar los Actos Administrativos de Liquidación los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos. - Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o 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 - Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE - Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Archivo y Correspondencia
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Correspondencia Auxiliar Administrativo de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Supervisar la administración de la correspondencia recibida en la secretaría, garantizando la correcta distribución en las diferentes áreas de la secretaría y monitoreando la respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Consolidar la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría. - Participar en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente. PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano - Integrar los resultados de satisfacción del ciudadano, realizar análisis y diagnóstico de la información para la preparación de informes e identificar las oportunidades de mejora dentro del área de atención al ciudadano y correspondencia. PROCESO N02. Administración de documentos. - Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. - Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social, Psicología o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Transparencia
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación
Liderazgo de grupos
Toma de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Atención al Ciudadano
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Ejecutar las actividades para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. - Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. - Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. - Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

de atención al ciudadano	
• PROCESO N02. Administración de documentos	
6. 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.	
7. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en administración /sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Ofimática e Internet
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
	Legislación Laboral y Educativa
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	
Compromiso con la organización	
Experticia técnica	
Trabajo en equipo	
Creatividad e innovación	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Correspondencia
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



OBJETIVO DEL CARGO	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de archivo y correspondencia	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir la correspondencia que los ciudadanos presenten o remitan a la SE para dar trámite a la misma de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a las respuestas de la correspondencia con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. 4. Recibir, clasificar y enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. • PROCESO N02. Administración de documentos 5. 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. 6. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Atención al Ciudadano
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de mensajería interna de la SE y externa (urbana dentro del perímetro establecido) cuando se requieran para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - 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. - 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. - Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



	documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Archivo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área archivo y correspondencia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 3. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Gestión Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Contratación Profesional Universitario de Servicios Administrativos
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear y coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar el equipo de trabajo en la ejecución de las actividades del proceso y realizar las mediciones de los indicadores del mismo para mejorar continuamente.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



• 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 I01. Adquirir bienes y servicios 2. Elaborar cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir, tanto a las áreas de la Secretaría de Educación como a los Establecimientos Educativos, con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión de estos. 3. Elaborar y ajustar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas, con el fin de presentarlo al Comité de Compras para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial. 4. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste. 5. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante. 6. Asignar los interventores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación. 7. Identificar los proveedores o contratistas de la Secretaría de Educación que requieren evaluación e informar a los interventores de éstos, con el fin de realizarla y así poder generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique. • PROCESO I02. Gestionar recursos físicos 8. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los EE, de acuerdo a la información histórica obtenida, y enviar ésta información al Ente Territorial para su consolidación. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento, con el fin de verificar el cumplimiento a la ejecución de estos y generar los ajustes requeridos. • PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora 9. 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 10. 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. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Administración Pública o afines

TIEMPO EXPERIENCIA	DE	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	DEL	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.
COMPETENCIAS		
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Contratación
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Contratación
OBJETIVO DEL CARGO	
Agilizar y garantizar eficiencia en los procesos de contratación desarrollados por la secretaría.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar el proceso completo de contratación y realizar el seguimiento del mismo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



• 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. • 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. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Procesos de contratación pública.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Contratación
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar los procesos de contratación desarrollados por la secretaría.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Apoyar la ejecución del proceso de contratación y realizar el seguimiento del mismo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 I01. Adquirir bienes y servicios 2. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación. 3. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programadas o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición. 4. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento. 5. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas, solicitando al interventor la evaluación de los proveedores identificados, retroalimentando y consolidando los resultados de las evaluaciones realizadas, con el fin de mantener registro de éstas. • PROCESO N02. Administración de documentos 6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental	
7. 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.	
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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa
	Ofimática e Internet
	Manejo de software de administración de bases de datos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Servicios Administrativos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Servicios Generales
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar la gestión y control de los recursos físicos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Desarrollar los procesos y procedimientos en labores relacionadas con el área de gestión administrativa y servicios administrativos de la Secretaría y Establecimientos Educativos. - Llevar el control de las materiales adquiridas por la secretaría desde su recibo y distribución, hasta el control de inventarios del almacén.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Recibir las solicitudes y la correspondencia de 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 I02. Gestionar recursos físicos - Coordinar la recepción y entrega de los materiales solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos. - Recibir a satisfacción y entregar los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos. - Realizar el inventario del almacén y mantener actualizado el sistema de información del mismo. - Realizar la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios, con el fin de informarlos al Ente Territorial para su actualización. - Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería mecánica, Administración Pública, Derecho o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
	Manejo de almacén.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Servicios Generales
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades del área en lo referente a la gestión de los servicios generales de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de servicios generales.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Recibir las solicitudes y la correspondencia de 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 I02. Gestionar recursos físicos - Apoyar la ejecución de inventarios físicos en la secretaría. - Generar oficio reportando las inconsistencias presentadas en la SE y los reportes de novedades de las IE a bienes del departamento. - Recopilar información histórica de mantenimiento a la infraestructura y planes de mejoramiento de los EE. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mimas áreas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Servicios Informáticos
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Servicios Informáticos Técnico Operativo de Servicios Informáticos
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO G01. Gestión del sistema de información - Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. - Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información. - Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones. - Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones. PROCESO H03. Desarrollo de personal - Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios - Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



7. 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.
8. Elaborar los actos administrativos de Liquidación 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.
9. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- **PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática**
10. 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**
11. 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 SE.
12. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
- **PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática**
13. 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.
14. 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.
15. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.
- **PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica**
16. 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.
17. 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 SE.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
18. 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

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



la SE	
19. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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 específica vigente.	
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de servicios informáticos
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. • La medición y seguimiento de los indicadores asociados a los sistemas de información como herramienta de apoyo al logro de los objetivos de los mismos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• 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 5. Realizar 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 6. Ejecutar 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 SE. 7. Ejecutar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica. • PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática 8. 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. 9. 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. 10. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE. • PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



plataforma tecnológica

11. 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.
12. 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 SE.
13. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de educación.
14. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.

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.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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 específica vigente.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de servicios informáticos
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Recibir las solicitudes y la correspondencia de 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 L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica - Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción. - Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación. - Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento. PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática - Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación. - Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras. 7. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SE y generando planes de acción que permitan mantener dicha política. 8. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones o enlace de la SE y los EE, identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras, monitorear el rendimiento y las posibles fallas de comunicación o enlace de la SE o EE, realizando pruebas de diagnóstico y aplicando los correctivos que mejoren la conectividad. 9. 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. • PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica 10. Ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información. 11. Informar al funcionario la restauración que se realizó correctamente, para que pueda proceder con su propia verificación y utilización de la información requerida. 12. Notificar y entregar las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en sistemas/servicios informáticos y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática.
	Administración de Redes y Bases de Datos.
	Técnicas de archivo.
	Instalación y mantenimiento de software de oficina.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Financiera
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Presupuesto Profesional Universitario de Contabilidad Profesional Universitario de Tesorería
OBJETIVO DEL CARGO	
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.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la SE. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO J01. Presupuesto - Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE 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 SE. PROCESO J02. Tesorería - Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes. - Analizar el flujo de caja de caja proyectado de la Secretaría de Educación de acuerdo a	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



los ingresos y egresos establecidos, con el fin de establecer si se requieren redimir, vender, cancelar inversiones o reprogramar pagos.	
• PROCESO J03. Contabilidad	
4. 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.	
• PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora	
5. 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	
6. 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. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración o Ingeniería Financiera, Economía, Administración de empresas o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario Presupuesto
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Presupuesto
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la SE.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área de presupuesto de la SE. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO J01. Presupuesto - Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes. - Verificar 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 el cual debe quedar registrado en el sistema. - 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. - Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago asegurando la calidad en la información recibida, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al despacho de la SE con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran. - Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de presupuesto
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto de la SE de manera oportuna y correcta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera y presupuesto de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO J01. Presupuesto - Publicar el decreto de liquidación del presupuesto, así como generar y registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto, además de constituir las reservas presupuéstales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal. PROCESO J02. Tesorería - Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC, flujo de caja y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en contabilidad o administración financiera, economía y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación del Sector Educativo.
	Presupuesto público y Tesorería.
	Ofimática e Internet.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
	Técnicas de archivo documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Contabilidad
CÓDIGO	219

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Contabilidad (FSE)
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la SE.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área de contabilidad de la SE. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO J03. Contabilidad - Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones. - Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos. - Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos. - Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública, contaduría pública o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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
COMPETENCIAS	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Contabilidad (FSE)
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión de contabilidad de la SE, en lo referente a Fondos de Servicios Educativos, de manera oportuna y correcta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área contable de la SE y FSE de los Establecimientos Educativos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO J03. Contabilidad - Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones. - Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de las instituciones educativas para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir. - Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en contabilidad y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Régimen Contable y Estatuto Tributario.
	Legislación del Sector Educativo.
	Presupuesto público y Tesorería.
	Ofimática e Internet.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
	Técnicas de archivo documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Tesorería
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de Tesorería
OBJETIVO DEL CARGO	
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	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



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.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de tesorería de la SE. - Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO J02. Tesorería - Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento. - Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación. - Participar en las reuniones de toma de decisión sobre el portafolio de inversiones de los recursos asignados a la SE, para analizar conjuntamente con el Secretario de despacho de la SE y el Ente Territorial, las decisiones de venta, cancelación o compra de inversiones de acuerdo al flujo de caja establecido. - Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos. - Colocar en resguardo los títulos valores que no son custodiados por el Ente Territorial. - Verificar las inversiones con las que cuenta la Secretaría de Educación, con el fin de establecer, en caso que sea necesario, la cobertura de déficit por medio de éstas. - Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso. - Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período. 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.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Contaduría pública o afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Tesorería
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera y tesorería de la SE	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de Tesorería de la SED.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO J02. Tesorería - Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación. - Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso. - Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período. - Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos. - Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en Administración de Empresas/Ingeniería Industrial y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo de Administrativa y Financiera
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera.	

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.



FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Recibir las solicitudes y la correspondencia de 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	

ARTÍCULO 2º. En lo demás estese a lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del nivel Central de la Gobernación de Nariño.

ARTÍCULO 3º. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en san Juan de Pasto a **18 NOV. 2011**

“ORIGINAL FIRMADO”
ANTONIO NAVARRO WOLFF
Gobernador de Nariño

“ORIGINAL FIRMADO”
PAOLA DE LOS RIOS GUTIERREZ
Secretaria de Educación Departamental

“Original Firmado”
Revisó: CARLOS ANDRÉS LÓPEZ
Coordinador Grupo Jurídico SED

“Original Firmado”
Revisó: JUAN CARLOS HURTADO
Administrativa y Financiera SED

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, Culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.