

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar las actividades necesarias para el trámite y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio y las reclamaciones por los servicios medico asistenciales que estos presenten.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar al personal a su cargo, los expedientes a sustanciar de acuerdo a la especialidad que cada uno tenga y con criterios de equidad.
2. Revisar las sustanciaciones realizadas y el proyecto de acto administrativo verificando que se encuentren dentro del marco legal vigente, cumpla con todo el trámite y contemple lo solicitado por el docente.
3. Reportar las inconsistencias encontradas en la sustanciación vigilando que las mismas sean corregidas y que se tomen los mecanismos de control para evitar su reaparición.
4. Responder los recursos de reposición interpuestos por los docentes relacionado con las prestaciones económicas, en caso que los hubiere, dentro del marco legal vigente.
5. Realizar la medición y seguimiento 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.
6. Participar como representante de la SED ante el Comité Regional de prestaciones sociales con el fin de analizar las reclamaciones que ante el mismo se interpongan, vigilando que se establezca la medida correctiva para la reclamación que cada caso amerite.
7. Realizar seguimiento al informe de auditoria médica remitido por la Fiduciaria, analizando el comportamiento de la EPS o IPS y emitir concepto sobre la continuidad o no de la utilización del servicio de salud con la entidad prestadora del mismo.
8. Elaborar los informes requeridos por las entidades gubernamentales, organismos de control y la SED sobre la gestión de la oficina.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los técnicos tienen asignados los expedientes a sustanciar de acuerdo a la especialidad de cada uno y con criterios de equidad.
2. Las sustanciaciones realizadas y el proyecto de acto administrativo se encuentran dentro del marco legal vigente, cumplen con todo el trámite y contempla lo solicitado por el docente.
3. Las inconsistencias encontradas en la sustanciación son reportadas y corregidas de acuerdo al



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

- procedimiento establecido para ello.
4. Los recursos de reposición interpuestos por los docentes relacionados con las prestaciones económicas son respondidos dentro del marco legal vigente.
 5. Los indicadores de proceso son obtenidos según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 6. Participa activamente como representante de la SED ante el Comité Regional de prestaciones sociales.
 7. El seguimiento al informe de auditoria médica remitido por la Fiduciaria garantiza el correcto comportamiento de la EPS o IPS.
 8. Los informes requeridos por las entidades gubernamentales, organismos de control y la SED sobre la gestión de la oficina son elaborados y remitidos oportunamente y cumplen con los requisitos y requerimientos dados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad general de educación.
2. Normatividad sobre Fondo del magisterio.
3. Manejo de indicadores de gestión.
4. Nivel alto de manejo de Office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Derecho.

Título de formación avanzada o de postgrado en Derecho administrativo o laboral.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Equivalencia:

Dos (2) años de experiencia profesional.



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
No. de cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, los planes, programas y proyectos adelantados en la institución educativa, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia, bajo estándares de agilidad, oportunidad, racionalización y modernización, los cuales deben ser presentados y aprobados por la SED.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar planes, programas y proyectos para la institución educativa de acuerdo con su área de desempeño, cumpliendo las políticas, procedimientos y normas legales vigentes. y colocarlos a consideración de la SDE para su posterior aprobación e implementación.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos a su área de desempeño, aprobados por la SDE, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos de la institución de acuerdo a su área de desempeño, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
4. Elaborar estudios de acuerdo a su área de desempeño y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
5. Participar en la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos de inversión en pro de los objetivos trazados para la ampliación y el sostenimiento de la cobertura educativa en los establecimientos educativos.
6. Hacer seguimiento a los indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
7. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos adelantados en la institución de acuerdo a su área de desempeño, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos relativos a su área de desempeño, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3. Existe indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten evaluar y mejorar los



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

planes, programas, proyectos y procesos de acuerdo a su área de desempeño, y proporciona información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.

4. Las consultas y requerimientos frente a planes, programas, proyectos y procesos de acuerdo a su área de desempeño se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. Los informes se presentan conforme a las exigencias legales o institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Políticas y normativas vigentes en materia educativa.
3. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Administración Pública, Ciencias Humanísticas, Licenciaturas en áreas de la Educación y/o Salud, Contaduría Pública, Ciencias Económicas, Administrativas o Ingeniería Industrial.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional y Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en las Instituciones Educativas del Departamento para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.
2. Llevar registros y controles en materia técnica, según indicadores de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de apoyar el control de gestión a cargo de sus superiores.
3. Verificar el cumplimiento de estándares y/o requisitos de carácter técnico en los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, para soportar la toma de decisiones o la acción posterior a llevarse a cabo.
4. Servir de apoyo técnico a los niveles responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
5. Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la Dependencia, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, y servir de insumo a la toma de decisiones.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las Instituciones Educativas del Departamento, son realizadas conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
2. Los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que interviene, se llevan según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
3. Se cumplen los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
4. Los estudios que realiza el titular del cargo se toman como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos sobre los que han sido efectuados.
5. El apoyo técnico a los niveles responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

6. Los informes sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
2. Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
3. Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Ciencias Económicas, Finanzas o Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ciencias Económicas, Finanzas o Sistemas.

Experiencia

Un (1) año y medio de experiencia relacionada.