

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 03
Dependencia: Despacho Alcalde – Secretaria de Educación.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.397.891	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Educación en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones y en la formulación de los planes, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con análisis estadístico del sector en materia de calidad, cobertura y eficiencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la ejecución y seguimiento de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Unidades Locales de Gestión Educativa las acciones de asistencia técnica y apoyo a realizar en cada uno de los establecimientos educativos existentes en la Secretaría.2. Asesorar y orientar 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.3. Formular bajo la orientación del Secretario de Educación las políticas, objetivos y metas del sector educativo del Distrito y elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo.4. Asesorar y orientar la aplicación de los criterios sobre el presupuesto o plan de inversiones en las distintas dependencias de la Secretaria.5. Aconsejar la implementación, verificación y responder por el funcionamiento del sistema de evaluación de gestión del sector educativo frente al Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones.6. Asesorar la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento de la Secretaria en coordinación con las distintas dependencias y de acuerdo con el plan sectorial.7. Velar por la correcta aplicación de la metodología adoptada para la elaboración de los planes sectoriales.8. Asesorar la proyección, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que se requieran en el sector educativo del Distrito.9. Orientar la formulación de los diferentes proyectos que soliciten las dependencias que la Secretaría de Educación, así como aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a los Planes de Desarrollo locales y nacionales.10. Asesorar la consecución de alternativas de financiación para proyectos del sector educativo ante entidades locales, nacionales e internacionales.11. Asesorar la administración del Banco de Proyectos de la Secretaria de Educación, así como su inscripción y permanente actualización ante la Secretaría de Planeación del Distrito.12. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, para la aplicación de los criterios técnicos en sus diferentes actividades.13. Asesorar y orientar la organización y supervisión de la contratación necesaria y oportuna para la prestación del servicio educativo en las diferentes modalidades, de conformidad con las normas legales.14. Asesorar la coordinación de actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos oficiales15. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas de la Secretaría de Educación.16. Orientar la actualización del diagnóstico de infraestructura de los Establecimientos Educativos a través del Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa- SICIED), así como de dotación y demás requerimientos físicos.17. Programar la reposición de mobiliario de la secretaría de Educación y de las instituciones educativas de acuerdo a la labor propia de la Secretaría de Educación.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

18. Orientar y aconsejar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones locativas de acuerdo a las labores propias de la Secretaría de Educación.
19. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
20. 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

PROCESO: 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 del plan de desarrollo educativo.

PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

2. 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 educativa.

PROCESO: Evaluación de resultados

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 que aquellos indicadores con logro regular y malo alcancen la metas.
7. Validar el informe de gestión de la Secretaría de Educación y coordinar su respectiva divulgación a la comunidad como un mecanismo de rendición de cuentas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Administración del Sector Educativo.
3. Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SG y personal docente y administrativo.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	3 años experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente- Instituciones Educativas.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. de Cargos: Cinco (05)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Gestión Administrativa Docente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, orientar y supervisar el Grupo Interno de Trabajo responsable de la ejecución de las actividades administrativas correspondientes a los procesos de apoyo en las Instituciones Educativas asignadas, de conformidad con las directrices y orientaciones de la Alcaldía Distrital.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar al Equipo Interno de Trabajo en el mantenimiento actualizado del software de registro de matrícula de todas las sedes de la Institución Educativa, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.2. Guiar la administración y mantenimiento actualizado el archivo unificado de información de estudiantes y egresados de la Institución Educativa.3. Controlar la elaboración y expedición de los boletines de resultados académicos de los estudiantes autorizados por los directivos de las Instituciones Educativas asignadas.4. Supervisar la participación de los miembros del Equipo Interno de Trabajo en la elaboración de los Planes Anuales de Mantenimiento de las Plantas Físicas de las Instituciones Educativas.5. Supervisar las labores de seguimiento a las programaciones trimestrales de actividades de embellecimiento de las Plantas Físicas de las Instituciones Educativas.6. Vigilar y garantizar la actualización de la información sobre la existencia, estado y uso de los diferentes espacios de las plantas físicas de las Instituciones Educativas asignadas.7. Inspeccionar las labores de apoyo de los miembros del Equipo Interno de Trabajo en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios de la respectiva Institución.8. Controlar las labores de asistencia y colaboración del personal administrativo en el manejo de inventarios y entrega de materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos.9. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales.10. Orientar y apoyar la participación del personal asignado en las labores de levantamiento, actualización y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.11. Hacer el seguimiento al proceso de vigilancia sobre el manejo de las tiendas escolares.12. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Refrigerios para los estudiantes de las Instituciones Educativas asignadas.13. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Transporte Escolar.14. Fiscalizar el cumplimiento de las labores de apoyo logístico a las labores educativas y pedagógicas.15. Asegurar que se mantenga actualizada la información correspondiente a los perfiles del personal de las Instituciones Educativas.16. Verificar la realización de los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.17. Fomentar la publicación de las memorias de las actividades de capacitación.18. Verificar que se mantenga actualizada la información correspondiente a los Planes de Estudios, planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las Instituciones Educativas.19. Elegir alternativas para la conservación ordenada de los registros de participación de los docentes	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

- en actividades extracurriculares de la institución.
20. Supervisar el manejo y custodia las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.
 21. Controlar el registro de los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.
 22. Cotejar el mantenimiento organizado de la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en los que participa la Institución Educativa.
 23. Confrontar el manejo ordenado de los registros correspondientes a los pactos u acuerdos de convivencia escolar y docente.
 24. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.
 26. Facilitar la proyección para el trámite y flujo de recursos de los Fondos de Servicios Educativos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por las Instituciones Educativas.
 28. Supervisar las labores proyección y gestión presupuestal y financiera de las Instituciones Educativas.
 30. Registrar y divulgar por orientación de la Alcaldía Distrital los informes financieros de las Instituciones Educativas.
 31. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad en las Instituciones Educativas donde fuere asignado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso: Apoyo a la Gestión Académica

1. *Proceso de Matrícula.* El software de gestión de matrícula se desarrolla según los criterios adoptados por la Secretaría de Educación
2. *Archivo Académico.* La información académica de los estudiantes se encuentra actualizada y organizada según grados, niveles, grupos y demás criterios establecidos por la Institución.
3. *Boletines de Calificaciones.* La expedición de boletines cumple con los estándares de oportunidad y calidad establecidos por la Institución.

Proceso: Administración de la Planta Física.

4. *Mantenimiento de la Planta Física.* El mantenimiento de las plantas físicas se realiza de conformidad con la planeación establecida.
5. *Programas de Adecuación y Embellecimiento.* Las actividades de embellecimiento y accesibilidad de las plantas físicas se desarrollan de conformidad con el programa de participación aprobado.
6. *Seguimiento al Uso de Espacios.* Se conservan actualizados y organizados los registros de utilización de los espacios físicos de las Instituciones.
7. *Adquisición de Recursos para el Aprendizaje.* La ejecución de los Planes de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje consulta las demandas de direccionamiento estratégico y las necesidades de los docentes y estudiantes de la comunidades educativas.
8. *Suministros y Dotación.* La administración del proceso de adquisición y distribución garantiza la entrega oportuna de los suministros necesarios.
9. *Mantenimiento de Equipos y Recursos para el Aprendizaje.* Los programas de mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales se realiza oportunamente y de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales.
10. *Seguridad y Protección.* La gestión del riesgo se realiza de conformidad con las características del panorama que presentan las Instituciones.

Proceso: Administración de Servicios Complementarios.

11. *Tienda Escolar.* El seguimiento a la gestión de las tiendas escolares de las Instituciones, se realizan de conformidad con la reglamentación establecida.
12. *Comedor Escolar.* Los servicios complementarios reciben el apoyo necesario para mejorar la calidad y la regularidad necesaria para alcanzar la satisfacción de los estudiantes.
13. *Transporte Escolar.* El seguimiento al servicio de transporte escolar de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

14. *Apoyo Escolar.* El estudiantado recibe las orientaciones y el apoyo pertinente para acceder a las dependencias y servicios para el mejoramiento del desempeño académico.

Proceso: Gestión Humana.

15. *Perfiles.* La institución cuenta con el archivo actualizado de los perfiles y dispuestos para la revisión en procesos de selección o para incluir en la inducción de personal.
16. *Inducción.* Conserva un registro sistemático de las actividades de inducción por aéreas y grupos de trabajo.
Apoya el proceso de inducción al Grupo Interno de Trabajo del Nivel Técnico en las Instituciones Educativas orientado por la Gerencia de Gestión Humana en coordinación con la Secretaría de Educación y la Gerencia de Sistemas de Información.
17. *Capacitación.* Conserva un registro sistemático de las actividades de capacitación por áreas y grupos de trabajo.
Apoya el proceso de inducción al Grupo Interno de Trabajo del Nivel Técnico en las Instituciones Educativas orientado por la Gerencia de Gestión Humana en coordinación con la Secretaría de Educación y la Gerencia de Sistemas de Información.
18. *Asignación Académica.* Registra en el software de gestión escolar la asignación académica de los docentes según los criterios y parámetros adoptados por la Institución.
19. *Proyectos de Pertenencia.* Sistematiza y organiza la información correspondiente a los instrumentos de medición y seguimiento de los proyectos y actividades de pertenencia.
20. *Evaluación del Desempeño.* Las carpetas de evidencias con información sobre la evaluación individual de desempeño se encuentran disponibles para la revisión por parte de los directivos.
21. *Estímulos.* Conserva actualizados los registros de eventos y actividades de reconocimientos y estímulos.
22. *Apoyo a la Investigación.* La información de los proyectos de investigación o convenios de cooperación en los que participa la institución educativa se encuentra organizada y disponible para los usuarios.
23. *Convivencia.* Los registros de pactos u acuerdos de convivencia se mantienen ordenados y actualizados.
24. *Bienestar.* Conserva los registros de los eventos de bienestar realizados por la Institución.

Proceso: Apoyo Financiero y Contable.

26. *Fondo de Servicios Educativos.* El apoyo en la formulación y gestión presupuestal se cumple según las necesidades de la Institución tomado como referencia el Presupuesto y el Plan Operativo Anual Vigente.
27. *Contabilidad.* La gestión de la información contable sobre el manejo de los dineros y valores que constituyen el Fondo de Servicios Educativos de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida y las funciones asignadas.
29. *Ingresos y Gastos.* La información contable se lleva en forma organizada cumpliendo los requisitos reglamentarios, discriminada según los servicios prestados y dispuesta para la realización de ejercicios de análisis financiero.
30. *Ingresos y Gastos.* Los registros de recaudos de ingresos y de gastos son consistentes y coinciden plenamente con el plan de ingresos y gastos establecido.
31. *Control Fiscal.* Las sugerencias y orientaciones facilitan la entrega de información financiera y contable de manera oportuna a las autoridades de control.

PROCESO: Apoyo al Mejoramiento Continuo.

32. El apoyo brindado en la implementación del MECI y el Sistema de Gestión de Calidad en los Establecimientos Educativos, como herramienta de gestión sistemática y transparente permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa.
2. Ofimática e Internet.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Experiencia Un (01) año de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente - Escalafón.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Gestión Administrativa Docente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente del personal docente y directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la constante depuración y actualización del archivo de las hojas de vida y carrera docente o escalafón.2. Llevar la custodia y archivo de las resoluciones que se expidan sobre escalafón docente.3. Preparar y revisar para la firma del Secretario de Educación todas las resoluciones de escalafón.4. Cada vez que se produzcan y se aprueben ascensos en el Comité correspondiente, enviar la información de manera oportuna a nómina para que sean procesados y pagados dichos ascensos.5. Coordinar las actividades referentes a escalafón con respecto a la normatividad regida por el Ministerio de Educación Nacional.6. Inscribir, analizar y clasificar ascensos.7. Verificar la información de cada docente que haya sido inscrito para su ascenso.8. Coordinar, supervisar y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de su competencia.9. Mantener actualizada la base de datos con docentes que han sido ascendidos.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none">1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO: Administración de Escalafón <ol style="list-style-type: none">2. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente del personal docente y directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.3. 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.4. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón.	
PROCESO: Autocontrol <ol style="list-style-type: none">5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	
PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

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

PROCESO: 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 Secretaría de Educación.
8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Estatuto Docente.
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Reglamento y normas internas de trabajo.
6. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
7. Constitución Política y normas legales vigentes en educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente - Prestaciones Sociales del Magisterio.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Gestión Administrativa Docente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de reconocimiento y pago de prestaciones económicas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio los asuntos relacionados con beneficios, prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría de Educación.2. Coordinar el proceso de afiliación de los docentes y directivos docentes al Fondo de Prestaciones Sociales.3. Coordinar el proceso de liquidación y cobro de las incapacidades de los docentes y directivos docentes.4. Coordinar el proceso de liquidación y elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes de la Secretaría de Educación.5. Coordinar la elaboración de certificados de prestaciones sociales, firmar dichas certificaciones y demás solicitudes dentro de sus competencias.6. Mantener actualizado el Inventario de las Prestaciones Sociales solicitadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación.7. Asistir a las Reuniones Programadas del Comité Regional de Prestaciones Sociales del Magisterio.8. Coordinar el trámite de los bonos pensionales.9. Reportar ante el Fondo Nacional de Prestaciones anualmente los documentos con derecho al pago de los intereses de cesantías.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none">1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO: Manejo del fondo prestacional. <ol style="list-style-type: none">2. 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.3. 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: Autocontrol <ol style="list-style-type: none">4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

periódicos.	
PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios	
5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.	
PROCESO: 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 Secretaría de Educación.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Educación – Oficina de Cobertura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo técnico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en Establecimientos Educativos Oficiales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.2. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la Secretaría de Educación.3. Coordinar proyectos estratégicos en materia de nutrición, transporte escolar, cooperativas, familias en acción, entre otros, que permitan mejorar la permanencia de los estudiantes sistema educativo.4. 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.5. 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.6. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la Secretaría de Educación.7. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes Establecimientos Educativos.8. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.9. 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.10. 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.11. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos del área a la cual pertenece son formulados, 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: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">2. Los proyectos a su cargo son ejecutados 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	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

su cargo.

PROCESO: Proyectar cupos

3. Las actividades encaminadas al conocimiento y análisis de la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores son realizadas oportunamente con el fin de facilitar la adecuada toma de decisiones.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

4. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios

5. Las necesidades de adquisiciones detectadas, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios

6. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

7. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
8. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Cobertura.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. Coordinar el desarrollo de proyectos conjuntos de la Administración Distrital, sector privado, organismos no gubernamentales, sociedad civil, y organismos internacionales.4. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES) y a los establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.5. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES) para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el establecimiento educativo involucrado.6. 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.7. 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.8. 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.9. 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.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 Establecimientos Educativos.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.15. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.	
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos	
1. Los proyectos del área a la cual pertenece son formulados, 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: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos	
2. Los proyectos a su cargo son ejecutados 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: Proyectar Cupos	
3. Las actividades establecidas para la proyección de cupos son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
PROCESO: 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: Tramitar acciones judiciales y litigios	
5. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
PROCESO: Adquirir Bienes y Servicios	
6. Las necesidades de adquisiciones detectadas, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.	
PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora	
7. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.	
8. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Cobertura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: 2056499	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de las actividades del área que ejecutan el acceso a la cobertura del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla ejecutando planes de acción requeridos para mejorar el acceso a los establecimientos educativos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.2. Controlar los procedimientos relacionados con la solicitud y asignación de cupos oficiales.3. Cotejar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.4. Coordinar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo <ol style="list-style-type: none">1. Las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula son realizadas acordes con los cronogramas establecidos..	
PROCESO: Proyectar Cupos <ol style="list-style-type: none">2. Los procedimientos relacionados con la solicitud y asignación de cupos oficiales son controlados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
PROCESO: Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales <ol style="list-style-type: none">3. Las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo son gestionadas de acuerdo con los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos.	
PROCESO: Hacer seguimiento a la Gestión de matrícula <ol style="list-style-type: none">4. La gestión de matrícula de las instituciones educativas es vigilada con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional.	
PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none">5. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
PROCESO: Adquirir bienes y servicios <ol style="list-style-type: none">6. Las necesidades de adquisiciones detectadas, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.	
PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios <ol style="list-style-type: none">7. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora <ol style="list-style-type: none">8. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente para eliminar las causas de las no	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.	
9. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.	
3. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Calidad Educativa	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Calidad Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, controlar y dirigir las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales.3. Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.4. 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.5. 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.6. Liderar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.7. Estas actividades son apoyadas por las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES), por lo tanto su operatividad se realiza en conjunto con éstas.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión de la evaluación educativa <ol style="list-style-type: none">1. Las pruebas SABER aplicadas con oportunidad, para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.2. La evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes realizada oportunamente, para garantizar la calidad del servicio educativo.3. La autoevaluación institucional ejecutada para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.	
PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none">4. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora <ol style="list-style-type: none">5. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.6. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Competencias y evaluación educativa. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación - Planeación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar estrategias y definir directrices para ejecutar los procesos de Control Interno y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la implantación, seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.4. Hacer seguimiento a los documentos del SGC, y mantener las versiones actualizadas.5. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Educación en la ejecución de los procedimientos6. Concientizar a los funcionarios de la Secretaría de Educación de la importancia de la implementación de los procesos de SGC.7. Acompañar a los directivos y líderes de las diferentes áreas en cada una de las etapas del proceso de SGC.8. Informar al Representante de la Dirección (del SGC) sobre los avances del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.9. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.10. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.11. Elaborar el 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 9001:2000.12. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Secretaría de Educación.13. Analizar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la Secretaría de Educación y/o Establecimientos Educativos o de las actividades de autoevaluación y enviar a la oficina de Control Interno para elaborar el plan de capacitación en control interno.14. Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.15. Realizar mejoramiento continuo a los procesos y/o procedimientos que lo requieran.16. 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.17. Consolidar registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad.18. Hacer seguimiento al proceso de auditoría del SCG (interna y externa) y usar los resultados de éstas como insumos para el mejoramiento continuo.19. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.20. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

Secretaría de Educación.

21. Aprobar la elaboración o actualización de documentos y/o formatos previa verificación de la viabilidad de su modificación o elaboración para la documentación de los procesos.
22. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
23. 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.
24. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de educación.
25. 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.
26. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
27. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Evaluación de resultados

1. Los resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos son analizados, 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.
2. Las acciones correctivas y preventivas son analizadas, con el fin de mantener el sistema de gestión de la calidad funcionando adecuadamente.
3. La gestión del talento humano y formación del personal es evaluada para mejorar el desempeño del personal y su capacitación.
4. El informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad es elaborado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

5. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Autocontrol

6. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos oportuna y efectivamente.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora.

7. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
8. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

PROCESO: Administración de Documentos

10. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en la Ley de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Control interno de entidades del estado.
3. Administración de sistemas de gestión de calidad.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación - Planeación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación.2. Velar por la correcta ejecución del presupuesto para garantizar que se ejecute tal como fue planeado.3. Velar por el buen uso y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones.4. Coordinar la elaboración de la matriz presupuestal inicial, para generar el decreto de distribución presupuestal.5. Supervisar los trámites de solicitud de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.6. Coordinar la elaboración de la ejecución presupuestal, con la periodicidad que se requiera.7. Velar por la correcta ejecución de las anulaciones de disponibilidades y registros presupuestales.8. Preparar la rendición de cuentas de la Secretaria de Educación correspondiente ante los entes de control y demás autoridades que así lo requieran.9. Elaborar, proyectar los decretos de ajustes presupuestales que se requieran en el transcurso de la vigencia, según instrucciones de su jefe inmediato.10. Analizar informes presupuestales.11. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Presupuesto <ol style="list-style-type: none">1. El presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación es elaborado oportuna y efectivamente, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación.2. Los informes de gestión presentados por la Secretaria de Hacienda analizados con el fin de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.3. Las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago recibidas y verificadas asegurando la calidad en la información recibida, realizando el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al despacho de la Secretaría de Educación con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el Ministerio de Educación Nacional y los entes de control que la requieran.4. La matriz de ingresos y egresos elaborada oportunamente, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

5. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
6. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

7. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Autocontrol

8. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos oportuna y efectivamente.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios

9. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
2. Administración Pública.
3. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.
4. Ofimática y manejo de sistemas de información.
5. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
6. Normatividad del sector educativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación - Planeación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los programas y proyectos educativos encaminados a mejorar la cobertura, calidad y eficiencia del servicio educativo bajo parámetros técnicos, legales y sectoriales, de conformidad con los Planes de Desarrollo tanto a nivel Nacional como Distrital.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y evaluar el Plan de Desarrollo Educativo del Distrito.2. Formular los proyectos del sector educativo que le sean encomendados.3. 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.4. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Plan de Desarrollo Educativo del Distrito verificado y evaluado oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Los proyectos del sector educativo formulados según los lineamientos establecidos por la metodología general ajustada. <p>PROCESO: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none">3. La información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos es suministrada oportunamente a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación. <p>PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <ol style="list-style-type: none">4. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. <p>PROCESO: Autocontrol</p> <ol style="list-style-type: none">5. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos oportuna y efectivamente. <p>PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios</p> <ol style="list-style-type: none">6. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planeación y Administración Pública.2. Administración de Planes y programas.3. Normatividad del Sector Educativo.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

4. Administración del Sector Educativo.	
5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Inspección y Vigilancia	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Inspección y Vigilancia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, 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 Establecimientos Educativos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos.2. 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 como se articulan las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas3. Elaborar, ajustar y realizar seguimiento a la ejecución del 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.4. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">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: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">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: Hacer seguimiento a la gestión de matrícula <ol style="list-style-type: none">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 Establecimientos Educativos en la auditoría anterior.4. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimientos Educativos 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.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

6. Elaborar y enviar reporte de auditoría al Ministerio de Educación Nacional cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.	
PROCESO: Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.	
7. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.	
8. 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 Establecimientos Educativos. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los Establecimientos Educativos que estén completos y sean consistentes.	
9. 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: 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.	
PROCESO: Adquirir bienes y servicios	
11. 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.	
PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios	
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.	
PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora	
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación	
14. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad y funcionamiento del sector público.	
2. Normatividad y funcionamiento del sector educativo.	
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.	
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Superior Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Administrativa Docente.
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordina, supervisar y controlar todo lo concerniente al manejo de la planta docente, directivo docente financiada con los recursos del Sistema General de Participaciones. Coordinar y supervisar las acciones que debe cumplir la Secretaría con todo lo relacionado con los procesos de concursos de docentes para garantizar el cumplimiento de las normas legales sobre la materia y la CNSC.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar las novedades de personal docente y directivo docente de acuerdo con las solicitudes y necesidades detectadas.2. Llevar siempre actualizadas las estadísticas y registros de vacantes y necesidades de personal, tanto docente, bajo la orientación de su jefe inmediato y demás miembros del equipo de trabajo de personal.3. Mantener permanente contacto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, consultar periódicamente los cambios y/o actualizaciones en la legislación sobre la materia y preparar toda la información necesaria para ellos.4. Coordinar el reporte de planta al Ministerio de Educación Nacional en los plazos establecidos según la normatividad vigente.5. Mantener el punto de equilibrio de docentes de acuerdo a cada Institución Educativa.6. Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos elaborados por el Técnico Operativo.7. Liderar y ejecutar el proceso de depuración de planta.8. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida de los funcionarios de la Secretaría9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. <p>PROCESO: Administrar la planta de personal.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Definir, actualizar y controlar la planta de personal docente y directivo docente adecuada a las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría de Educación 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.4. Recibir información y definir que planta de personal docente se va a proyectar.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

<p>5. Apoyar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente y directivo docente, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del Ministerio de Educación Nacional y el Ente Territorial.</p> <p>PROCESO: Autocontrol.</p> <p>6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p>PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora.</p> <p>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 Secretaría de Educación.</p> <p>8. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.</p> <p>2. Estatuto Docente.</p> <p>3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.</p> <p>4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>5. Reglamento y normas internas de trabajo.</p> <p>6. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.</p> <p>7. Constitución Política y normas legales vigentes en educación.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Profesional

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Cobertura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Cobertura.
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y organizar las actividades necesarias para calcular el número de cupos que estarían en capacidad de ofrecer los Establecimientos Educativos oficiales en el siguiente año escolar en cada una de las sedes, jornadas, modelos educativos y grados con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos, con los recursos existentes o definiendo estrategias que soporten la creación de nuevos cupos. Coordinar, supervisar y ejecutar programas estratégicos con el fin de garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes en las IE oficiales del Distrito.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la permanencia de las poblaciones especiales.2. Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y trasladados.3. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad4. Coordinar el desarrollo de proyectos conjuntos de la Administración Distrital, sector organismos no gubernamentales, sociedad civil, y organismos internacionales.5. Coordinar y ejecutar proyectos estratégicos en materia de nutrición, transporte escolar, cooperativas, familias en acción, entre otros, que permitan mejorar la permanencia de los estudiantes sistema educativo.6. Desarrollar los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.7. Mantener actualizado los registros de la población atendida.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Proyectar Cupos. <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Desarrollar, analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimiento Educativo de la región, definiendo estrategias de continuidad.3. 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.4. 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 Secretaría de Educación.5. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda como	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

también de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.

PROCESO: Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficial.

6. Verificar si la Secretaría de Educación estableció obligatoria la prematricula en los establecimientos educativos oficiales.

PROCESO: 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.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios

10. 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.

PROCESO: 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: 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 Secretaría de Educación
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Inspección y Vigilancia.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Inspección y Vigilancia.
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar todo lo relacionado con la legalización de instituciones educativas de educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar con el apoyo de las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES) el diagnóstico de necesidades de Legalización de Estudios.2. Analizar los informes de las Comisiones que se constituyan para las visitas de legalización de estudios y proyectar los actos administrativos correspondientes.3. Informar a las autoridades competentes, a los sistemas de información, evaluación y acreditación y a la comunidad en general sobre la legalidad de los servicios ofrecidos.4. Proyectar los actos administrativos y correspondencia en general que deban emitirse en ejercicio de las competencias de legalización de estudios atribuidas al Secretario de Educación5. Atender las peticiones y solicitudes y darles el trámite y respuesta oportunos y pertinentes.6. Diseñar y divulgar el Reglamento Territorial de Costos Educativos.7. Llevar a cabo el proceso de caracterización y categorización de las Instituciones Educativas privadas.8. Proyectar las resoluciones de costos educativos de conformidad con las autoevaluaciones suscritas por las IE.9. Realizar los estudios necesarios para la normalización de costos educativos en el sector privado.10. Mantener actualizado el registro y base de datos de resoluciones de costos educativos de las Establecimientos Educativos públicas y privadas, de educación formal y no formal.11. Definir los protocolos para la iniciación de labores y legalización de estudios de las Establecimientos Educativos y divulgarlo.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos. <ol style="list-style-type: none">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: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos. <ol style="list-style-type: none">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: Hacer seguimiento a la gestión de matrícula. <ol style="list-style-type: none">3. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

<p>gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimientos Educativos en la auditoría anterior.</p> <p>4. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimientos Educativos 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.</p> <p>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.</p> <p>6. Elaborar y enviar reporte de auditoría al Ministerio de Educación Nacional cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.</p> <p>PROCESO: Legalización de establecimientos educativos</p> <p>7. Realizar seminario de inducción para la creación de Establecimientos Educativos, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del Establecimientos Educativos.</p> <p>8. Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.</p> <p>9. Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.</p> <p>10. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades.</p> <p>PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia.</p> <p>11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p>PROCESO: Adquirir bienes y servicios.</p> <p>12. 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.</p> <p>PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios.</p> <p>13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <p>PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora.</p> <p>14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación</p> <p>15. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Normatividad y funcionamiento del sector público.</p> <p>2. Normatividad y funcionamiento del sector educativo.</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</p> <p>4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Profesional

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente - Instituciones Educativas.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.870.385	No. de Cargos: Doce (12)
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de la Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y Velar por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa y suministrar la información en las condiciones y tiempo requerido, así como crear actividades orientadas a proveer los recursos físicos, operativos, logísticos, financieros y humanos necesarios para la prestación del servicio educativo.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las instituciones educativas de la localidad a la cual se encuentre asignado la administración y la actualización del software de registro de matrícula, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.2. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Mantenimiento de la Planta Física de la Institución educativa.3. Realizar programaciones trimestrales de actividades de participación de la comunidad educativa en el embellecimiento de la Planta Física.4. Conservar actualizada la información sobre la existencia, estado u uso de los diferentes espacios de la planta física.5. Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo, el Plan Anual de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios.6. Proveer los materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos de adquisición y distribución.7. Crear acciones que permitan a las instituciones educativas tener el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales.8. Crear acciones que permitan a las instituciones educativas Levantar, mantener actualizado y en ejecución el Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.9. Hacer el seguimiento al proceso de administración de las tiendas escolares de la Institución.10. Facilitar las condiciones logísticas y locativas para el desarrollo de actividades de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.11. Realizar los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.12. Conservar y socializar las memorias de las actividades de capacitación.13. Apoyar en la actualización de la información correspondiente al Plan de Estudios, las planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las sedes de la Institución Educativa.14. Crear y conservar ordenadamente los registros de participación de los docentes en actividades extracurriculares de la institución.15. Apoyar en la Custodia de las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.16. Registrar los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.17. Mantener organizada la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en lo que participa la Institución Educativa.18. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.20. Proyectar y tramitar el flujo de recursos del Fondo de Servicios Educativos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución Educativa.22. Responder por la recepción, manejo, pago y custodia de dineros y valores que constituyan el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

23. Recibir, registrar y verificar que los libros contables, los libros auxiliares sean llevados en debida forma así como constatar ingresos, administrar los recursos, controlar las cuentas y pagos.
25. Registrar y divulgar por orientación del Consejo Directivo los informes financieros en carteleras de todas las sedes de la Institución.
26. Divulgar en las carteleras de todas las sedes de la Institución, los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control.
27. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad en las Instituciones Educativas donde fuere asignado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso: Apoyo a la Gestión Académica

1. *Proceso de Matrícula.* El software de gestión de matrícula se desarrolla según los criterios adoptados por la Secretaría de Educación
2. *Archivo Académico.* La información académica de los estudiantes se encuentra actualizada y organizada según grados, niveles, grupos y demás criterios establecidos por la Institución.
3. *Boletines de Calificaciones.* La expedición de boletines cumple con los estándares de oportunidad y calidad establecidos por la Institución.

Proceso: Administración de la Planta Física.

4. *Mantenimiento de la Planta Física.* El mantenimiento de la planta física se realiza de conformidad con la planeación establecida.
5. *Programas de Adecuación y Embellecimiento.* Las actividades de embellecimiento y accesibilidad de la planta física se desarrollan de conformidad con el programa de participación aprobado.
6. *Seguimiento al Uso de Espacios.* Se conservan actualizados y organizados los registros de utilización de los espacios físicos de la Institución.
7. *Adquisición de Recursos para el Aprendizaje.* La ejecución del Plan de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje consulta las demandas de direccionamiento estratégico y las necesidades de los docentes y estudiantes de la comunidad educativa.
8. *Suministros y Dotación.* La administración del proceso de adquisición y distribución garantiza la entrega oportuna de los suministros necesarios.
9. *Mantenimiento de Equipos y Recursos para el Aprendizaje.* El programa de mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales se realiza oportunamente y de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales.
10. *Seguridad y Protección.* La gestión del riesgo se realiza de conformidad con las características del panorama que presenta la Institución.

Proceso: Administración de Servicios Complementarios.

11. *Tienda Escolar.* El seguimiento a la gestión de la tienda escolar de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
12. *Comedor Escolar.* Los servicios complementarios reciben el apoyo necesario para mejorar la calidad y la regularidad necesaria para alcanzar la satisfacción de los estudiantes.
13. *Transporte Escolar.* El seguimiento al servicio de transporte escolar de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
14. *Apoyo Escolar.* El estudiantado recibe las orientaciones y el apoyo pertinente para acceder a las dependencias y servicios para el mejoramiento del desempeño académico.

Proceso: Gestión Humana.

15. *Perfiles.* La institución cuenta con el archivo actualizado de los perfiles y dispuestos para la revisión en procesos de selección o para incluir en la inducción de personal.
16. *Inducción.* Conserva un registro sistemático de las actividades de inducción por aéreas y grupos de trabajo.
Apoya el proceso de inducción al Grupo Interno de Trabajo del Nivel Técnico en las Instituciones Educativas orientado por la Gerencia de Gestión Humana en coordinación con la Secretaría de

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

Educación y la Gerencia de Sistemas de Información.

17. *Capacitación.* Conserva un registro sistemático de las actividades de capacitación por áreas y grupos de trabajo.
Apoya el proceso de inducción al Grupo Interno de Trabajo del Nivel Técnico en las Instituciones Educativas orientado por la Gerencia de Gestión Humana en coordinación con la Secretaría de Educación y la Gerencia de Sistemas de Información.
18. *Asignación Académica.* Registra en el software de gestión escolar la asignación académica de los docentes según los criterios y parámetros adoptados por la Institución.
19. *Proyectos de Pertenencia.* Sistematiza y organiza la información correspondiente a los instrumentos de medición y seguimiento de los proyectos y actividades de pertenencia.
20. *Evaluación del Desempeño.* Las carpetas de evidencias con información sobre la evaluación individual de desempeño se encuentran disponibles para la revisión por parte de los directivos.
21. *Estímulos.* Conserva actualizados los registros de eventos y actividades de reconocimientos y estímulos.
22. *Apoyo a la Investigación.* La información de los proyectos de investigación o convenios de cooperación en los que participa la institución educativa se encuentra organizada y disponible para los usuarios.
23. *Convivencia.* Los registros de pactos u acuerdos de convivencia se mantienen ordenados y actualizados.
24. *Bienestar.* Conserva los registros de los eventos de bienestar realizados por la Institución.

Proceso: Apoyo Financiero y Contable.

26. *Administración del Fondo de Servicios Educativos.* El apoyo a la formulación y gestión presupuestal se cumple según las necesidades de la Institución tomado como referencia el Presupuesto y el Plan Operativo Anual Vigente.
27. *Contabilidad.* La gestión de los dineros y valores que constituyen el Fondo de Servicios Educativos de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
29. *Ingresos y Gastos.* La contabilidad se lleva en forma organizada cumpliendo los requisitos reglamentarios, discriminada según los servicios prestados y dispuesta para la realización de ejercicios de análisis financiero.
30. *Ingresos y Gastos.* Los registros de recaudos de ingresos y de gastos son consistentes y coinciden plenamente con el plan de ingresos y gastos establecido.
31. *Control Fiscal.* La información de los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control se divulgan de manera oportuna.

PROCESO: Apoyo al Mejoramiento Continuo.

32. El apoyo brindado en la implementación del MECI y el Sistema de Gestión de Calidad en los Establecimientos Educativos, como herramienta de gestión sistemática y transparente permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa.
2. Ofimática e Internet.
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Dos (2) años de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Gestión Administrativa Docente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y coordinación la planta de personal y los procesos de selección, inducción, evaluación de desarrollo, y demás procesos de bienestar del personal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de novedades de planta de la Secretaría de Educación2. Proyectar los actos administrativos correspondientes a traslados, reemplazo, licencias, comisiones, asignación de funciones, encargos, retiros, renunciaciones de los docentes y directivos docentes de las instituciones educativas de acuerdo con los modelos establecidos.3. Ingresar y actualizar la información al sistema de Recursos Humanos.4. Llevar a cabo la operación, procesamiento y actualización del sistema de información físico de su competencia.5. Participar y apoyar en los procesos de depuración de planta.6. Proyectar el envío de los actos administrativos a Nómina y demás dependencias que lo ameriten.7. Remitir oportunamente a Nómina las incapacidades de los docentes y administrativos.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none">1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.2. 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. Se desempeña como NODO del área para la correcta articulación con la oficina de atención al ciudadano.	
PROCESO: Administrar la planta de personal <ol style="list-style-type: none">3. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente y directivo docente, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del Ministerio de Educación Nacional y el Ente Territorial.	
PROCESO: Administración de documentos <ol style="list-style-type: none">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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Legislación Laboral y Educativa.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

2. Ofimática e Internet.	
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Un (1) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente - Nomina	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No de Cargos: <u>Uno (1)</u> .
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Gestión Administrativa Docente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las Liquidación de la nomina de docentes de la Secretaria de Educación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liquidar la Nómina2. Procesar las diferentes novedades de nómina, tales como: ingresos, retiros, ausencias y descuentos.3. Generar los diferentes reportes correspondientes a la nómina, tales como pagos a terceros, planta, seguridad social, parafiscales y embargos; apoyar en la revisión de los listados previos a la autorización del pago.4. Generar medios magnéticos de la Seguridad Social.5. Reportar la información de nomina en los diferentes sistemas de información de la Administración Central Distrital.6. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.7. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe, radica, clasifica y verifica las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.2. Ingresa los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes impactados.3. Envía los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexas a las respectivas historias laborales.4. Imprime los listados y reportes de nómina y genera los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.5. Genera los reportes correspondientes sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los docentes.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Legislación Laboral del Servidor Público.2. Liquidación de Nómina.3. Ofimática e Internet.4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

Estudios	Experiencia
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Un (1) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Educación – Oficina de Instituciones Docentes - Instituciones Educativas.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No. de Cargos: Veintitrés (22)
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de las Instituciones Educativas asignados
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades, proyectos, programas y subprocesos que hacen parte del proceso de apoyo administrativo y operativo en las Instituciones Educativas, orientado a proveer los recursos físicos, operativos, logísticos, financieros y humanos necesarios para la prestación del servicio educativo. Administrar y Velar por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa y suministrar la información en las condiciones y tiempo requerido.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y mantener actualizado el software de registro de matrícula de todas las sedes de la Institución Educativa, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.2. Administrar y mantener actualizado el archivo unificado de información de estudiantes y egresados de la Institución Educativa.3. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Mantenimiento de la Planta Física de la Institución educativa.4. Realizar programaciones trimestrales de actividades de participación de la comunidad educativa en el embellecimiento de la Planta Física.5. Conservar actualizada la información sobre la existencia, estado u uso de los diferentes espacios de la planta física.6. Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo, el Plan Anual de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios.7. Proveer los materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos de adquisición y distribución.8. Elaborar, proponer para su aprobación al Consejo Directivo y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales.9. Levantar, mantener actualizado y en ejecución el Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.10. Hacer el seguimiento al proceso de administración de las tiendas escolares de la Institución.11. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Refrigerios para los estudiantes de la Institución Educativa.12. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Transporte Escolar.13. Facilitar las condiciones logísticas y locativas para el desarrollo de actividades de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.14. Mantener actualizada la información correspondiente a los perfiles del personal de la Institución Educativa.15. Realizar los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.16. Conservar y socializar las memorias de las actividades de capacitación.17. Mantener actualizada la información correspondiente al Plan de Estudios, las planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las sedes de la Institución Educativa.18. Crear y conservar ordenadamente los registros de participación de los docentes en actividades extracurriculares de la institución.19. Custodiar las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

20. Registrar los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.
21. Mantener organizada la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en lo que participa la Institución Educativa.
22. Llevar los registros correspondientes a los pactos u acuerdos de convivencia escolar y docente.
23. Diseñar estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.
25. Proyectar y tramitar el flujo de recursos del Fondo de Servicios Educativos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución Educativa.
27. Responder por la recepción, manejo, pago y custodia de dineros y valores que constituyan el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.
28. Recibir, registrar y verificar que los libros contables, los libros auxiliares sean llevados en debida forma así como constatar ingresos, administrar los recursos, controlar las cuentas y pagos.
30. Registrar y divulgar por orientación del Consejo Directivo los informes financieros en carteleras de todas las sedes de la Institución.
31. Divulgar en las carteleras de todas las sedes de la Institución, los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control.
32. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad en las Instituciones Educativas donde fuere asignado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso: Apoyo a la Gestión Académica

1. *Proceso de Matrícula.* El software de gestión de matrícula se desarrolla según los criterios adoptados por la Secretaría de Educación
2. *Archivo Académico.* La información académica de los estudiantes se encuentra actualizada y organizada según grados, niveles, grupos y demás criterios establecidos por la Institución.
3. *Boletines de Calificaciones.* La expedición de boletines cumple con los estándares de oportunidad y calidad establecidos por la Institución.

Proceso: Administración de la Planta Física.

4. *Mantenimiento de la Planta Física.* El mantenimiento de la planta física se realiza de conformidad con la planeación establecida.
5. *Programas de Adecuación y Embellecimiento.* Las actividades de embellecimiento y accesibilidad de la planta física se desarrollan de conformidad con el programa de participación aprobado.
6. *Seguimiento al Uso de Espacios.* Se conservan actualizados y organizados los registros de utilización de los espacios físicos de la Institución.
7. *Adquisición de Recursos para el Aprendizaje.* La ejecución del Plan de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje consulta las demandas de direccionamiento estratégico y las necesidades de los docentes y estudiantes de la comunidad educativa.
8. *Suministros y Dotación.* La administración del proceso de adquisición y distribución garantiza la entrega oportuna de los suministros necesarios.
9. *Mantenimiento de Equipos y Recursos para el Aprendizaje.* El programa de mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales se realiza oportunamente y de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales.
10. *Seguridad y Protección.* La gestión del riesgo se realiza de conformidad con las características del panorama que presenta la Institución.

Proceso: Administración de Servicios Complementarios.

11. *Tienda Escolar.* El seguimiento a la gestión de la tienda escolar de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
12. *Comedor Escolar.* Los servicios complementarios reciben el apoyo necesario para mejorar la calidad y la regularidad necesaria para alcanzar la satisfacción de los estudiantes.
13. *Transporte Escolar.* El seguimiento al servicio de transporte escolar de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

14. *Apoyo Escolar.* El estudiantado recibe las orientaciones y el apoyo pertinente para acceder a las dependencias y servicios para el mejoramiento del desempeño académico.

Proceso: Gestión Humana.

15. *Perfiles.* La institución cuenta con el archivo actualizado de los perfiles y dispuestos para la revisión en procesos de selección o para incluir en la inducción de personal.
16. *Inducción.* Conserva un registro sistemático de las actividades de inducción por aéreas y grupos de trabajo.
17. *Capacitación.* Conserva un registro sistemático de las actividades de capacitación por áreas y grupos de trabajo.
18. *Asignación Académica.* Registra en el software de gestión escolar la asignación académica de los docentes según los criterios y parámetros adoptados por la Institución.
- 19.
20. *Proyectos de Pertenencia.* Sistematiza y organiza la información correspondiente a los instrumentos de medición y seguimiento de los proyectos y actividades de pertenencia.
21. *Evaluación del Desempeño.* Las carpetas de evidencias con información sobre la evaluación individual de desempeño se encuentran disponibles para la revisión por parte de los directivos.
22. *Estímulos.* Conserva actualizados los registros de eventos y actividades de reconocimientos y estímulos.
23. *Apoyo a la Investigación.* La información de los proyectos de investigación o convenios de cooperación en los que participa la institución educativa se encuentra organizada y disponible para los usuarios.
24. *Convivencia.* Los registros de pactos u acuerdos de convivencia se mantienen ordenados y actualizados.
25. *Bienestar.* Conserva los registros de los eventos de bienestar realizados por la Institución.

Proceso: Apoyo Financiero y Contable.

27. *Administración del Fondo de Servicios Educativos.* El apoyo a la formulación y gestión presupuestal se cumple según las necesidades de la Institución tomado como referencia el Presupuesto y el Plan Operativo Anual Vigente.
28. *Contabilidad.* La gestión de los dineros y valores que constituyen el Fondo de Servicios Educativos de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
30. *Ingresos y Gastos.* La contabilidad se lleva en forma organizada cumpliendo los requisitos reglamentarios, discriminada según los servicios prestados y dispuesta para la realización de ejercicios de análisis financiero.
31. *Ingresos y Gastos.* Los registros de recaudos de ingresos y de gastos son consistentes y coinciden plenamente con el plan de ingresos y gastos establecido.
32. *Control Fiscal.* La información de los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control se divulgan de manera oportuna.

PROCESO: Apoyo al Mejoramiento Continuo.

33. El apoyo brindado en la implementación del MECI y el Sistema de Gestión de Calidad en los Establecimientos Educativos, como herramienta de gestión sistemática y transparente permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa.
2. Ofimática e Internet.
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Un (1) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente - Instituciones Educativas.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Ciento Sesenta y Cinco (165)
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de la Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades, proyectos, programas y subprocesos que hacen parte del proceso de apoyo administrativo y operativo en las Instituciones Educativas, orientado a proveer los recursos físicos, operativos, logísticos, financieros y humanos necesarios para la prestación del servicio educativo. Administrar y Velar por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa y suministrar la información en las condiciones y tiempo requerido.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y mantener actualizado el software de registro de matrícula de todas las sedes de la Institución Educativa, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.2. Administrar y mantener actualizado el archivo unificado de información de estudiantes y egresados de la Institución Educativa.3. Elaborar y expedir los boletines de resultados académicos de todos los estudiantes autorizados por los directivos de la Institución Educativa.4. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Mantenimiento de la Planta Física de la Institución educativa.5. Realizar programaciones trimestrales de actividades de participación de la comunidad educativa en el embellecimiento de la Planta Física.6. Conservar actualizada la información sobre la existencia, estado u uso de los diferentes espacios de la planta física.7. Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo, el Plan Anual de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios.8. Proveer los materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos de adquisición y distribución.9. Elaborar, proponer para su aprobación al Consejo Directivo y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales.10. Levantar, mantener actualizado y en ejecución el Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.11. Hacer el seguimiento al proceso de administración de las tiendas escolares de la Institución.12. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Refrigerios para los estudiantes de la Institución Educativa.13. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Transporte Escolar.14. Facilitar las condiciones logísticas y locativas para el desarrollo de actividades de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.15. Mantener actualizada la información correspondiente a los perfiles del personal de la Institución Educativa.16. Realizar los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.17. Conservar y socializar las memorias de las actividades de capacitación.18. Mantener actualizada la información correspondiente al Plan de Estudios, las planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las sedes de la Institución Educativa.19. Crear y conservar ordenadamente los registros de participación de los docentes en actividades extracurriculares de la institución.20. Custodiar las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

- individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.
21. Registrar los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.
 22. Mantener organizada la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en lo que participa la Institución Educativa.
 23. Llevar los registros correspondientes a los pactos u acuerdos de convivencia escolar y docente.
 24. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.
 26. Proyectar y tramitar el flujo de recursos del Fondo de Servicios Educativos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución Educativa.
 28. Responder por la recepción, manejo, pago y custodia de dineros y valores que constituyan el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.
 29. Recibir, registrar y verificar que los libros contables, los libros auxiliares sean llevados en debida forma así como constatar ingresos, administrar los recursos, controlar las cuentas y pagos.
 31. Registrar y divulgar por orientación del Consejo Directivo los informes financieros en carteleras de todas las sedes de la Institución.
 32. Divulgar en las carteleras de todas las sedes de la Institución, los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso: Apoyo a la Gestión Académica

1. *Proceso de Matrícula.* El software de gestión de matrícula se desarrolla según los criterios adoptados por la Secretaría de Educación
2. *Archivo Académico.* La información académica de los estudiantes se encuentra actualizada y organizada según grados, niveles, grupos y demás criterios establecidos por la Institución.
3. *Boletines de Calificaciones.* La expedición de boletines cumple con los estándares de oportunidad y calidad establecidos por la Institución.

Proceso: Administración de la Planta Física.

4. *Mantenimiento de la Planta Física.* El mantenimiento de la planta física se realiza de conformidad con la planeación establecida.
5. *Programas de Adecuación y Embellecimiento.* Las actividades de embellecimiento y accesibilidad de la planta física se desarrollan de conformidad con el programa de participación aprobado.
6. *Seguimiento al Uso de Espacios.* Se conservan actualizados y organizados los registros de utilización de los espacios físicos de la Institución.
7. *Adquisición de Recursos para el Aprendizaje.* La ejecución del Plan de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje consulta las demandas de direccionamiento estratégico y las necesidades de los docentes y estudiantes de la comunidad educativa.
8. *Suministros y Dotación.* La administración del proceso de adquisición y distribución garantiza la entrega oportuna de los suministros necesarios.
9. *Mantenimiento de Equipos y Recursos para el Aprendizaje.* El programa de mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales se realiza oportunamente y de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales.
10. *Seguridad y Protección.* La gestión del riesgo se realiza de conformidad con las características del panorama que presenta la Institución.

Proceso: Administración de Servicios Complementarios.

11. *Tienda Escolar.* El seguimiento a la gestión de la tienda escolar de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
12. *Comedor Escolar.* Los servicios complementarios reciben el apoyo necesario para mejorar la calidad y la regularidad necesaria para alcanzar la satisfacción de los estudiantes.
13. *Transporte Escolar.* El seguimiento al servicio de transporte escolar de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
14. *Apoyo Escolar.* El estudiantado recibe las orientaciones y el apoyo pertinente para acceder a las

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

dependencias y servicios para el mejoramiento del desempeño académico.

Proceso: Gestión Humana.

15. *Perfiles*. La institución cuenta con el archivo actualizado de los perfiles y dispuestos para la revisión en procesos de selección o para incluir en la inducción de personal.
16. *Inducción*. Conserva un registro sistemático de las actividades de inducción por aéreas y grupos de trabajo.
17. *Capacitación*. Conserva un registro sistemático de las actividades de capacitación por áreas y grupos de trabajo.
18. *Asignación Académica*. Registra en el software de gestión escolar la asignación académica de los docentes según los criterios y parámetros adoptados por la Institución.
19. *Proyectos de Pertenencia*. Sistematiza y organiza la información correspondiente a los instrumentos de medición y seguimiento de los proyectos y actividades de pertenencia.
20. *Evaluación del Desempeño*. Las carpetas de evidencias con información sobre la evaluación individual de desempeño se encuentran disponibles para la revisión por parte de los directivos.
21. *Estímulos*. Conserva actualizados los registros de eventos y actividades de reconocimientos y estímulos.
22. *Apoyo a la Investigación*. La información de los proyectos de investigación o convenios de cooperación en los que participa la institución educativa se encuentra organizada y disponible para los usuarios.
23. *Convivencia*. Los registros de pactos u acuerdos de convivencia se mantienen ordenados y actualizados.
24. *Bienestar*. Conserva los registros de los eventos de bienestar realizados por la Institución.

Proceso: Apoyo Financiero y Contable.

26. *Administración del Fondo de Servicios Educativos*. El apoyo a la formulación y gestión presupuestal se cumple según las necesidades de la Institución tomado como referencia el Presupuesto y el Plan Operativo Anual Vigente.
27. *Contabilidad*. La gestión de los dineros y valores que constituyen el Fondo de Servicios Educativos de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
29. *Ingresos y Gastos*. La contabilidad se lleva en forma organizada cumpliendo los requisitos reglamentarios, discriminada según los servicios prestados y dispuesta para la realización de ejercicios de análisis financiero.
30. *Ingresos y Gastos*. Los registros de recaudos de ingresos y de gastos son consistentes y coinciden plenamente con el plan de ingresos y gastos establecido.
31. *Control Fiscal*. La información de los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control se divulgan de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa.
2. Ofimática e Internet.
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Educación – Oficina Gestión Administrativa Docente - Escalafón	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Administrativa Docente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procedimiento de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Profesional Universitario de Administración de Carrera en la revisión de los expedientes que solicitan inscripción en la carrera docente o ascenso en el escalafón, para verificación del cumplimiento de los requisitos, según la normatividad vigente.2. Recibir las solicitudes de inscripción y ascenso y elaborar los listados de aquellos que reúnan requisitos.3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de inscripción, reinscripción y de ascensos aprobados por el comité de repartición organizacional.4. Elaborar con el aplicativo correspondiente los certificados de escalafón, idoneidad y protocolización.5. Proyectar para la firma del Profesional Universitario de Administración de Carrera constancias de oficios de traslados de copias de expedientes solicitados por otras oficinas regionales.6. Hacer seguimiento a la numeración de los actos administrativos generados en el proceso.7. Llevar a cabo la operación, procesamiento y actualización del sistema de información físico y sistematizado de su competencia.8. Ejecutar las actividades referentes a escalafón con respecto a la normatividad vigente.9. Ingresar en las hojas de vida de los funcionarios los actos administrativos notificados a los docentes de las instituciones educativas.10. Mantener actualizadas las bases de datos de su competencia.11. Apoyar al Profesional Universitario de Administración de Carrera en las respuestas a las diferentes peticiones, quejas o reclamos relacionadas con el proceso del área.12. Apoyar al Profesional Universitario de Administración de Carrera en la elaboración y revisión de las resoluciones de escalafón de conformidad con las aprobaciones del Comité, para la firma del Secretario de Educación.13. Apoyar en la verificación de la información de cada docente que haya sido inscrito para su ascenso.14. Enviar al área de atención al ciudadano los diferentes actos administrativos para que se realice la respectiva notificación.15. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.2. 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,	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

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. Se desempeña como NODO del área para la correcta articulación con la oficina de atención al ciudadano.	
3. Recibir, tramitar documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón.	
4. Dar respuesta a las solicitudes de trámites de escalafón.	
5. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Legislación Laboral y Educativa.	
2. Ofimática e Internet.	
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo.	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina Gestión Administrativo Docente - Nomina	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Administrativa Docente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Procesar las diferentes novedades de nómina, tales como: ingresos, retiros, ausencias y descuentos.2. Liquidar la Nómina3. Generar los diferentes reportes correspondientes a la nómina, tales como pagos a terceros, planta, seguridad social, parafiscales y embargos; apoyar en la revisión de los listados previos a la autorización del pago.4. Generar medios magnéticos de la Seguridad Social.5. Enviar mensualmente a Fiduprevisora informe de nómina y de novedades de docentes y directivos docentes, según parámetros establecidos por dicha entidad.6. Enviar para su oficialización mensualmente al Ministerio de Educación Nacional las nóminas generadas según la normatividad vigente.7. Enviar para su oficialización trimestralmente la información de planta al Ministerio de Educación Nacional según la normatividad vigente.8. Reportar la información de nomina en los diferentes sistemas de información de la Secretaria de Educación y del Ministerio tales como el SINEB, el software de nomina, etc.9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO. Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none">1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.2. 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. Se desempeña como NODO del área para la correcta articulación con la oficina de atención al ciudadano.	
PROCESO. Administración de la nómina <ol style="list-style-type: none">3. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.4. 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.5. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

se anexen a las respectivas historias laborales.

6. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
7. 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa.
2. Liquidación de Nómina.
3. Ofimática e Internet.
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente - Prestaciones Sociales del Magisterio	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Administrativa Docente
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento del Fondo de Prestaciones Sociales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar las peticiones de los docentes referentes a sus prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente.2. Tramitar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, el reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes que lo soliciten.3. Radicar las diferentes solicitudes de prestaciones sociales en orden de llegada y darles curso en igual forma, salvo las excepciones que contemplen las normas.4. Diligenciar formulario de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro.5. Atender y responder las inquietudes del público en cuanto a fondo de pensiones y cesantías.6. Tramitar el retiro de cesantías parciales y definitivas de los docentes y directivos de la Secretaría de Educación.7. Liquidar las prestaciones sociales de conformidad con las solicitudes presentadas y la vinculación particular del solicitante.8. Tramitar los bonos pensionales.9. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.10. Tramitar y diligenciar el formato de novedades de solicitud de reembolso de incapacidades.11. Apoyar al Profesional Universitario (Prestacionales Sociales) en la respuesta a solicitudes de información.12. Tramitar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales la afiliación de los docentes y directivos docentes.13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.2. 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. Se desempeña como NODO del área para la correcta articulación con la oficina de atención al ciudadano.3. Realizar las actividades técnicas de 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Legislación Laboral y Educativa.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

2. Ofimática e Internet.	
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de bachiller.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	