



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,  
en cumplimiento con lo establecido en la circular 09 del 10 de octubre de 2011 de la  
Comisión Nacional del Servicio Civil.**

**CONVOCA:**

A funcionarios del nivel profesional grados 08 – 06, o, 05 con derechos de carrera, interesados y que cumplan los requisitos para optar al encargo de profesional especializado código 222 grado 17, en la planta central de la Secretaria de Educación del Departamento del Huila, para que manifiesten por escrito a la Administración su interés, antes del 03 de julio de 2012.

El régimen salarial y prestacional establecido para estos cargos, está reglado en el Decreto No.1919 de 2002, por lo cual su liquidación es conforme a la normatividad del orden nacional y su financiación con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.

**Asignación salarial: \$ 3.637.000**

- **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

IDENTIFICACION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación



1



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Despacho
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Profesional universitario de planeación (programas y proyectos) Profesional universitario de planeación (análisis sectorial) Profesional universitario de planeación (apoyo institucional) Profesional universitario de SGC y control interno Auxiliar administrativo de planeación

**OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad ISO 9001: 2000.

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

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

- **PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa**
  1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su



2



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.
2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.
  - PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo
  3. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida.
  4. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.
  5. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y/o programático y el plan de inversiones.
  6. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición



3



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

de los responsables de su realización.

7. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
  8. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
  9. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos**
10. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
  11. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución.
  12. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y



4



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

observaciones para cada solicitud.

13. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia, su cumplimiento y que esté completa, verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante si es municipio no certificado o establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica.
14. Revisar el informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el cumplimiento de cada solicitud de asistencia técnica, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
  15. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
  16. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
  17. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
  18. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
  19. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
  20. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del tablero de indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría y determinar las acciones de mejora a



5



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

realizar.

- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
  - 21. 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.
  - 22. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, así como: Responsable y fecha; el detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad, descripción de la situación actual esperada, delimitación del problema o necesidad, características de demográficas de la población objetivo, zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo y listado y descripción de alternativas de solución; garantizando que la información este completa y sea consistente.
  - 23. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
  - 24. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
  - 25. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
  - 26. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
  - 27. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y



6



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- su impacto generado en los programas y proyectos.
28. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.
  29. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
  30. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y verificar si puede ser aprobada.
  31. Verificar el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.
  32. 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 H03. Desarrollo de personal**
    33. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
    34. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
    35. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
  - **PROCESO K01. Autocontrol**
    36. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
  - **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
    37. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser



7



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.

38. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
39. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- PROCESO N02. Administración de Documentos
  40. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
  41. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
  42. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Economía o Ingeniería Industrial. Título de Postgrado de especialización en Planeación Estratégica, Administración o Gestión de Proyectos Para el Desarrollo.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública
	Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004
	Administración de Programas y Proyectos
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
	Normatividad del Sector Educativo
	Administración del Sector Educativo



8





GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Metodologías de planeación y proyectos del DNP
COMPETENCIAS
<b>Orientación a resultados</b> <b>Orientación al usuario y al ciudadano</b> <b>Transparencia</b> <b>Compromiso con la organización</b> <b>Aprendizaje continuo</b> <b>Experiencia profesional</b> <b>Trabajo en equipo y colaboración</b> <b>Creatividad e innovación</b> <b>Liderazgo de grupos de trabajo</b> <b>Toma de decisiones</b>

A funcionarios del nivel Técnico Código 314 grados 04, con derechos de carrera, interesados y que cumplan los requisitos para optar al encargo de profesional universitario código 219 grado 05, en la planta central de la Secretaria de Educación del Departamento del Huila, para que manifiesten por escrito a la Administración su interés, antes del 03 de julio de 2012.

El régimen salarial y prestacional establecido para estos cargos, está reglado en el Decreto No.1919 de 2002, por lo cual su liquidación es conforme a la normatividad del orden nacional y su financiación con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.

**ASIGNCIÓN SALARIAL \$1.823.000**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
Profesional universitario	
CÓDIGO	219



9



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional especializado de planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

**OBJETIVO DEL CARGO**

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaría de Educación.

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

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

- PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
  1. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité directivo.
  2. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos



0



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- propuestos.
3. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.
  - PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos
    4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
  - PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos
    5. 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 I01. Adquirir bienes y servicios.
    6. 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.
    7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
    8. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
    9. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.




1



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Ingeniería Administrativa.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública
	Administración de Programas y Proyectos
	Normatividad del Sector Educativo
	Administración del Sector Educativo
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Experiencia profesional	
Trabajo en equipo y colaboración	
Creatividad e innovación	

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



2



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Inspección y vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional universitario de inspección y vigilancia
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

**OBJETIVO DEL CARGO**

Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y soportar tácticamente las actividades de visitas de control a los E.E.

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.

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

- PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos
  1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la



3



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
  2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**
  3. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
  4. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
  5. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
  6. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
  7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.**
  8. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos.





GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

9. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.
10. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
11. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
12. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.
13. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.
- PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos.
  14. Realizar seminario de inducción para la creación de EE, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del EE.
  15. Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.
  16. Elaborar plan de visitas para la creación de los EE y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
  17. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y diferentes novedades.
- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.
  18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
  19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Certificado  
No. GP 919-1



5



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>Título Profesional en Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.</b>
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</b>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO</b>	<b>Normatividad y funcionamiento del sector público.</b>
	<b>Normatividad y funcionamiento del sector educativo.</b>
	<b>Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</b>
	<b>Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</b>
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Orientación a resultados.</b> <b>Orientación al usuario y al ciudadano.</b> <b>Transparencia.</b> <b>Compromiso con la organización.</b> <b>Aprendizaje continuo.</b> <b>Experiencia profesional.</b> <b>Trabajo en equipo y colaboración.</b> <b>Creatividad e innovación.</b>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Administrativa y financiera</b>







GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional especializado de administrativo y financiera
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Profesional universitario de personal (planta, escalafón docente, hojas de vida y fondo prestacional) Profesional universitario de nómina Técnico administrativo u operativo de recursos humanos

**OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES GENERALES DE CARGO**

- Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la secretaría de educación.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
  1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**
  2. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio



7



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

educativo.

- **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**
  3. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
  4. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
  5. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
  6. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
  7. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
  8. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
  9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
  10. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
- **PROCESO H04. Administración de carrera**
  11. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.



8



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**
  - 12. Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
  - 13. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue.
- **PROCESO H06. Administración de la nómina**
  - 14. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**
  - 15. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
  - 16. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
  - 17. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
  - 18. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
  - 19. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- **PROCESO K01. Autocontrol**



9



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

22. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

23. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

24. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.

25. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional, en Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social o, Administración de Empresas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS  
ESPECIFICOS DEL CARGO

Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.

Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.

Normatividad en Educación (Estatutos Docente).



0



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Manejo de software de gestión humano.
	Reglamento y normas internas de Trabajo.
	Constitución Política y Legislación Laboral.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1



1



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional universitario de recursos humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico administrativo u operativo de personal (Fondo de prestaciones)

**OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con el manejo del fondo prestacional, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso relacionado con el manejo del fondo prestacional de la SE.
- 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 del fondo de prestaciones.

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

- PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia
  1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional
  2. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones



2



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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 K01. Autocontrol

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 periódicos.

- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares normatividad sobre el régimen salarial y prestacional docente, reglamentaciones del Ministerio de Educación y Consejo Directivo del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. Régimen prestacional y salarial docente. Ley 91 de 1989, Ley 6 de 1945, Ley 33 de 1985, Ley 715 de 2001, Ley 812 de 2003, Ley 100 de 1993, Decreto 2277 de 1979, decreto 1278 de 2002, Decreto 2831 de 2005 y 3752 de 2003, y demás normas reglamentarias del Fondo.



3



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	<b>Metodologías del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y procedimientos administrativos establecidos en trámites de prestaciones sociales y reglamentación del Ministerio de Educación.</b>
	<b>Reglamento y normas internas de trabajo.</b>
	<b>Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.</b>
	<b>Constitución Política y normas legales vigentes en educación.</b>
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Orientación a resultados.</b> <b>Orientación al usuario y al ciudadano.</b> <b>Transparencia.</b> <b>Compromiso con la organización.</b> <b>Aprendizaje continuo.</b> <b>Experiencia profesional.</b> <b>Trabajo en equipo y colaboración.</b> <b>Creatividad e innovación.</b> <b>Liderazgo de grupos.</b> <b>Toma de decisiones.</b>	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>



4





GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional especializado de administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico administrativo u operativo de servicios informáticos

**OBJETIVO DEL CARGO**

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

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

- **PROCESO G01. Gestión del sistema de información**
  1. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
  2. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
  3. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
  4. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.



5



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
  - 5. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
  - 6. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
  - 7. 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.
  - 8. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
  - 9. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
  - 10. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- **PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática**
  - 11. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación.
- **PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica**
  - 12. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto



6



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.

13. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
- **PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática**
  14. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y EE.
  15. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
  16. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.
- **PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica**
  17. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
  18. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.
  19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**PERFIL DEL CARGO**

**ESTUDIOS**

**Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.**



7



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Planeación estratégica de tecnología e informática.
	Administración de base de datos.
	Administración de seguridad en tecnología.
	Administración de redes informáticas.
	Administración de hardware y software.
	Administración de servicios de comunicaciones.
Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.	
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1



8



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Cobertura</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Profesional especializado de cobertura</b>
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	<b>Profesional universitario de matrícula Profesional universitario de estrategias de acceso</b>

**Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.**

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
  1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.



9



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
  - 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
  - 3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**
  - 4. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
  - 5. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de “novedad de matrícula”, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
  - 6. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
  - 7. Enviar al MEN el informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
  - 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**
  - 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- **PROCESO I01. Adquirir Bienes y Servicios**
  - 10. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de





**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

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.

11. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
12. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
13. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
14. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en ingeniera de sistemas o Ingeniería Industrial.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	
Transparencia.	



1



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional especializado de calidad educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional universitario de gestión escolar

OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las	



2





GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**competencias de los estudiantes.**

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, usos de medios educativos y experiencias significativas.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
  1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
  2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos**
  3. Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la formulación, modificación y ejecución de su PEI.
  4. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI



3



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

5. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
6. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.
8. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

10. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

- **PROCESO I01. 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.
12. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
13. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
14. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación



4



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**
  15. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
  16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
  17. 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.
  18. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad educativa.
  19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de empresas.
	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
	Conocimiento en medios educativos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados.	



5



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional especializado de jurídica
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DE CARGO
Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los





GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.**

**COMPETENCIAS GERALES DEL CARGO**

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE.

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

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
  1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**
  2. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
  3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
  4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
  5. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
- **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**
  6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
  7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.



7



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dieciocho (18) mes de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Derecho Administrativo.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	

**Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas



8



**GOBERNACION DEL HUILA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
resultados	organizacionales con eficacia y calidad.	<p>establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar o ejecutar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades</li> </ul>



9



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. <ul style="list-style-type: none"><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**3.1. NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li></ul>



0





**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas</li> </ul>



1



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se adicionan cuando tienen personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y</li> </ul>



2



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	suficiente para atender los asuntos encomendados. <ul style="list-style-type: none"><li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li><li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul>

Neiva, 22 de junio de 2012

**GLADYS CANACUÉ MEDINA**  
Secretaria de Educación Departamental

Revisó: **LIDIA AYA AYA**  
Profesional Especializado  
Área de Recursos Educativos



3