

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 290 del 09 de diciembre de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los cargos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante Decreto No. 199 de fecha 4 de noviembre de 2010, se estableció la nueva planta de empleos para la Secretaria de Educación conforme a lo señalado en el estudio técnico el cual fue viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 815 de 2018 consagran que las Entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

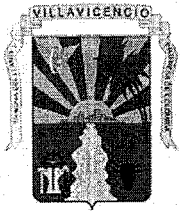
Que el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, sustituye el Título 4 de la parte 2 del Libro del Decreto 1083 de 2015 el cual quedara así: "*TITULO 4. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS, PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS (...)*" *ARTÍCULO 2.2.4.10* determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el Decreto 785 de 2005 en su artículo 32 inciso tercero establece que: "Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto".

Que mediante Resolución No. 3904 de fecha 01 de diciembre de 2014, se realizó el proceso de homologación y nivelación de los cargos administrativos del sector educativo y se estableció la planta de cargos administrativos de la Secretaría de educación del Municipio de Villavicencio y de las Instituciones Educativas Oficiales pagados con recursos del Sistema General de participaciones, conforme a lo señalado en el estudio técnico el cual fue viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional.

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villavicencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

Que el Alcalde de Villavicencio mediante Decreto 290 de fecha 09 de diciembre de 2014 facultó al Secretario de Educación Municipal para *"Expedir el acto administrativo de actualización del manual de funciones y competencias laborales del personal administrativo pago con recursos del sistema general de participación adscrito a la Secretaría de Educación de Villavicencio."*

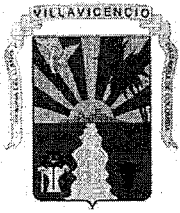
Que el Honorable Concejo Municipal de Villavicencio, expidió el Acuerdo Municipal No. 325 del 29 de abril de 2017, "Por el cual se modifica y ajusta la Estructura Orgánica de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Villavicencio y se dictan otras disposiciones.

Que tal y como lo prescribió el Decreto 1083 de 2015, específicamente por el artículo 2.1.1.1, fueron compilados "...en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial'...".

Que el Decreto 815 del 2018, "mediante el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"; en su artículo 1 establece: "Artículo 2.2.4.2. Definición de competencias. define las Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 identifica las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos básicos del conocimiento – NBC – definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que de acuerdo al "...Título 3. (...)" del Decreto en Mención, los "...Requisitos Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Territorial.", se discriminan entre los Artículos 2.2.3.1 a 2.2.3.10 de dicho compendio Normativo.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

Que según el Artículo 2.2.3.2 del citado Decreto, los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto-Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Que la planta de personal de la Secretaria de Educación de Villavicencio al ser de naturaleza global, permite a la Administración ubicar al personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, procurando una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos de la entidad, a la vez que flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo para dinamizar los procesos operativos y técnicos, facilitar la gestión de la entidad y satisfacer las necesidades del servicio que tenga la institución.

Que, en virtud a lo anterior, se requiere ajustar y modernizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales en los aspectos pertinentes, de manera que este se constituya en el instrumento de Administración del Personal, que describa y establezca las condiciones de desempeño de los servidores públicos que conforman la planta de personal de Administrativo adscritos a la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio, a fin de que sean ajustados conforme a las directrices del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

Que, en consecuencia, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Establecer y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de cargos de la Administración Central y de las instituciones educativas oficiales adscritos a la Secretaría de Educación Municipal, conforme se establece en el articulado de esta Resolución.

ARTÍCULO 2º. Además de las señaladas para su respectivo cargo, en el presente Manual Especifico de funciones y competencias laborales, todo servidor público que presta sus servicios en la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Villavicencio, deberá cumplir las siguientes funciones comunes para cada nivel ocupacional:

1. Para todos los niveles ocupacionales:

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villaviencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

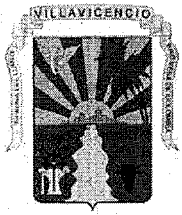
- a) Programar y organizar su trabajo diario, semanal y mensual de acuerdo con el propósito principal de su cargo, sus contribuciones individuales y el Plan de acción de cada dependencia.
- b) Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
- c) Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGC y los principios de celeridad, transparencia, efectividad, eficiencia y economía en sus actuaciones administrativas.
- d) Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de la Secretaría de educación y la alcaldía, cuando así se requiera.
- e) Ejercer, de acuerdo a su perfil e idoneidad, las funciones de supervisión de contratos cuando le sean asignadas por el superior inmediato y de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- f) Elaborar los informes que soliciten los superiores inmediatos con destino a entidades externas u organismos de control.

2. Para el nivel Directivo:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la dependencia de la cual es responsable y garantizarla ejecución de su misión, planes programas y proyectos.
- b) Implementar al interior de la dependencia bajo su responsabilidad el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, en el marco de las normas vigentes y las políticas de la administración.
- c) Programar reuniones periódicas con los distintos funcionarios con el objeto de evaluar las metas de gestión frente al plan de desarrollo y el plan sectorial de educación.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelantan los funcionarios de la dependencia bajo su responsabilidad y solicitar los respectivos informes de acuerdo a los cronogramas establecidos para el logro de los objetivos

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villavicencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

- e) Responder dentro de los términos establecidos por la ley, las solicitudes adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición y recursos de vía gubernativa, de acuerdo con las normas competentes.
- f) Dirigir la construcción o ajuste y ejecución de los planes generales del sector como cobertura, calidad, bienestar, mejoramiento y los demás que se requieran en la Secretaría, de conformidad con las competencias de cada dependencia.
- g) Preparar y presentar oficialmente los informes de gestión y los solicitados por los organismos de control en los términos y plazos establecidos.

3. Para el Nivel Asesor

- a. Adelantar los estudios, investigaciones y producir los documentos de orden técnico y/o jurídico necesarios para la toma de decisiones del superior inmediato.
- b. Emitir conceptos de orden técnico o jurídico, cuando le sean solicitados por el superior inmediato o el ejercicio del cargo se lo demande.
- c. Elaborar y presentar los informes de gestión del ejercicio de su cargo de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
- d. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación del superior inmediato o por delegación de aquellos de conformidad con las normas competentes.
- e. Asistir por expresa delegación del superior inmediato a las reuniones o mesas de trabajo en las que se requiera la presencia de representantes de la dependencia en que se desempeñe.

4. Para el Nivel Profesional

- a. Adelantar los estudios, investigaciones y programaciones necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos,
- b. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales o tecnológicas, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande,

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villaviencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

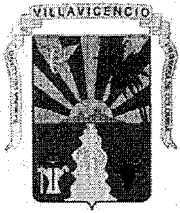
- c. Elaborar y presentar los informes de gestión del ejercicio de su cargo de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
- d. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación del superior inmediato o por delegación de aquellos de conformidad con las normas competentes.

5. Para el Nivel Técnico

- a. Operar y administrar el funcionamiento de los equipos, instrumentos técnicos e insumos necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con los protocolos y manuales correspondientes.
- b. Administrar los softwares, programas, sistemas de información o paquetes informáticos que deban desarrollarse para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
- c. Construir y administrar bases de información organizada y sistematizada para soportar la toma de decisiones y la construcción de programas y proyectos o documentos técnicos de soporte.
- d. Emitir conceptos, de acuerdo con los conocimientos técnicos adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones técnicas o tecnológicas, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.

6. Para el Nivel Asistencial:

- a. Apoyar las actividades y eventos que se realicen en la entidad, en aspectos de logística general que no requieran conocimientos especializados.
- b. Acompañar y apoyar la gestión de los niveles superiores cuando deban desplazarse a desarrollar trabajos propios de las funciones fuera de la sede de la Entidad.
- c. Operar equipos de baja complejidad cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

ARTÍCULO 3º. La identificación del empleo, los propósitos principales, las funciones específicas, los conocimientos básicos esenciales y los requisitos de educación y experiencia, las equivalencias, así como las competencias laborales, para los empleos de la planta de personal de la Secretaria de Educación de Villavicencio es la que describe en las siguientes fichas de cargo y a continuación:

Parágrafo: En el presente manual se tienen en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos, lo establecido en el artículo segundo del decreto Ley 785 de 2005 y la ley 1064 de 2006, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

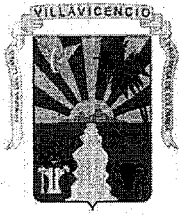
RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	2
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (A) de Educación
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación – Área Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar, conceptuar y revisar en materia jurídica las actuaciones del Despacho del Secretario y demás dependencias de la Secretaría de Educación Municipal, de tal forma que se garantice la legalidad y coherencia jurídica de cada una de las actuaciones administrativas a su cargo	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar con sus conocimientos profesionales al despacho y demás dependencias en la elaboración de los diferentes actos administrativos que deba expedir la Secretaria de Educación Municipal dentro de las competencias legales asignadas al sector educativo. 2. Responder acciones constitucionales de tutela, de cumplimiento e incidentes de desacato que se adelanten ante los diferentes despachos judiciales. 3. Responder y/o asesorar las respuestas a los diferentes derechos de petición, dirigidos a la Secretaría de Educación y cada una de sus direcciones. 4. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SEM. 5. Proyectar los actos administrativos que deba adoptar el Secretario de Educación para resolver los recursos de reposición y apelación conforme su delegación. 6. Ejecutar las acciones jurídicas de apoyo a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio que le permitan ejercer la defensa judicial conforma la representación que esta tiene del Alcalde Municipal. 7. Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos hechos por los entes de Control, que involucren directamente la competencia de la Secretaría de Educación Municipal. 8. Asistir y participar en los comités que conforme la indicación dada por el Secretario de Educación deban tener intervención jurídica. 9. Revisar los Actos Administrativos de delegación de supervisiones, conforme las decisiones tomadas por el Secretario de Educación.	

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villavicencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

10. Asesorar y/o elaborar los estudios jurídicos, actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, logrando siempre una efectiva y oportuna prestación de servicio educativo.
11. Adelantar con sujeción al procedimiento administrativo, los procesos para la declaratoria de vacancia de un empleo por abandono de cargo, para el personal adscrito a la Secretaría de Educación Municipal
12. Practicar pruebas dentro del proceso administrativo de declaratoria de vacancia, conforme a la delegación que imparta el Secretariode Educación.
13. Revisar, corregir y viabilizar los actos administrativos que se deban expedir con ocasión a la función de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos e institutos de educación para el trabajo y desarrollo humano.
14. Coordinar la gestión del equipo jurídico de la secretaría cuando le sea asignado y ejercer la supervisión de los abogados externos al servicio de la dependencia.
15. Asesorar y participar en los diferentes comités que se conformen en la secretaría de educación municipal para dirimir temas de la competencia del sector.
16. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)
17. Asesorar la elaboración de Actos Administrativos que definan las diferentes situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educacuión Municipal.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo y contractual
2. Constitución política
3. Normas legales vigentes del sector educativo.
4. Normas y procedimientos de situaciones administrativas.
5. Regímenes de Contratación Pública y Privada.
6. Argumentación jurídica.
7. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
8. Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos
9. Manejo de herramientas de informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villaviencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta

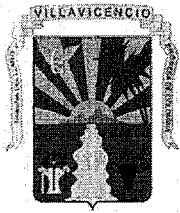


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

• Transparencia • Compromiso con la Organización		• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Argumentación Normativa	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS	Formación Académica: Título Universitario en Derecho del NBC en Derecho y afines.		
	Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, derecho contractual o contratación estatal, del NBC en Derecho y afines.		
	Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.		
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada		

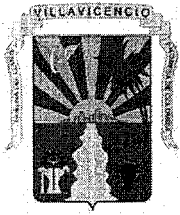


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaria de Educación en su componente estratégico, programas y proyectos educativos, para asegurar el cumplimiento de parámetros legales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la ejecución del plan de desarrollo para el sector educativo a nivel municipal. 2. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, así como el diagnóstico estratégico del sector. 3. 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 financiación necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización. 4. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participante 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. 5. Revisar y verificar el componente estratégico y/o programático y de inversiones del plan de desarrollo educativo.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

6. 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.
7. Realizar la evaluación y formulación de los proyectos de inversión requeridos por las Secretarías de Educación municipales, para ejecutar el Plan de Desarrollo vigente.
8. Desarrollar actividades de seguimiento a los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las diferentes dependencias de la Secretaría o en los establecimientos educativos, de tal manera que logre la formulación y ejecución adecuada.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de proyectos y actualizar los instrumentos de planeación para garantizar el funcionamiento efectivo del plan de acción, el plan de contratación y el plan de compras de la Secretaría de Educación.
10. Formular y elaborar el proyecto para la distribución de los recursos de cuota de administración según la Guía No. 8 emanada por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las distintas direcciones de la Secretaría de Educación Municipal en materia de planeación para la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación - DNP.
12. Apoyar en la implementación de la jornada única, como estrategia de permanencia.
13. Recibir las Solicitudes y la correspondencia de servicio de Atención al ciudadano y demás que le sean de su competencia y darle el respectivo trámite dentro de los plazos establecidos.
14. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

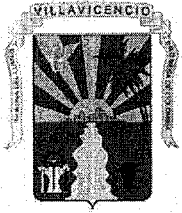
1. Plan sectorial de Educación
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Administración de programas y proyectos.
4. Metodología MGA
5. Normatividad del Sector Educativo
6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
7. Manejo de ofimática, internet y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villavicencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

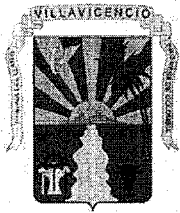
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación. Capacitación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título profesional en Administración de Empresas, administración Pública, Financiera del NBC en Administración; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría pública; Economía del NBC en Economía; Ingeniería industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (A) de Educación
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación – Inspección y Vigilancia Educativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, organizar, verificar el plan operativo anual de Inspección y Vigilancia y planear las actividades de visitas mediante el ejercicio de control a la gestión académica y administrativa de las Instituciones Educativas oficiales y privadas, así como las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de que se cumplan con las disposiciones legales que regulan el sector educativo a nivel territorial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y Organizar con las distintas áreas de la Secretaria de Educación, el Plan operativo de Inspección y vigilancia, para su remisión al Ministerio de Educación Nacional. 2. Elaborar el correspondiente informe de ejecución del Plan Operativo de Inspección y vigilancia y remitirlo al Ministerio de Educación Nacional. 3. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos del municipio. 4. Adelantar las actuaciones administrativas, con fines de inspección, vigilancia y control, sobre las instituciones educativas tanto privadas como oficiales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales que regulan la prestación del servicio público educativo. 5. Evaluar los proyectos educativos institucionales, que presenten las instituciones educativas del municipio de Villavicencio y los programas a registrar por las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, así como realizar y actualizar el diagnóstico del estado legal de las instituciones de educación formal tanto oficiales como privadas y las de educación para el trabajo y desarrollo humano. 6. Proyectar el acto administrativo correspondiente para el Reglamento Territorial y controlar su cumplimiento.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

7. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones.
8. Realizar los procesos relacionados con la creación de instituciones educativas, de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial, registro de programas y el seguimiento derivado de las acciones de control, como también la proyección de los actos administrativos.
9. Analizar los resultados de los procesos de inspección y vigilancia, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias acordes a la normatividad educativa vigente y presentarlas al Secretario de Educación.
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la obtención de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial, a los establecimientos educativos oficiales, privados y los públicos y privados de educación para el trabajo y desarrollo humano, así como para el registro de programas.
11. Proyectar y gestionar la respuesta a consultas que formulen los directores y comunidad en general, sobre temas atinentes al ejercicio de la función de inspección y vigilancia que le hayan sido delegadas por el jefe, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices dadas por el superior inmediato.
12. Efectuar la revisión y el registro de los libros reglamentarios, las actas y la composición de los órganos de gobierno de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y generar un informe periódico sobre las instituciones registradas y autorizadas.
13. Certificar y convalidar los títulos de educación media y educación para el trabajo y desarrollo humano que se expidan en la jurisdicción del municipio de Villavicencio para ser apostillados ante el ministerio de relaciones exteriores.
14. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de Educación
2. Normas legales vigentes del sector educación
3. Metodología para formulación del PEI
4. Modelos de Integración pedagógica y curricular
5. Sistemas de evaluación educativa
6. Ley General de Educación
7. Manejo de bases de datos e informática básica

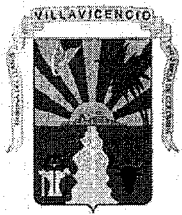
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villaviencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en derecho del NBC en Derecho y afines; Administración de empresas, Administración pública del NBC en Administración; psicología del NBC en Psicología; licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa del NBC en Educación. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

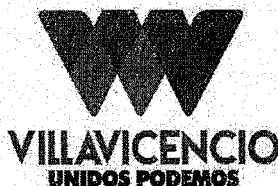


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

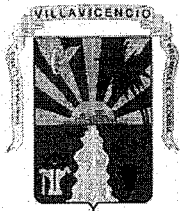
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Educación
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación- Despacho	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Secretaria de Educación Municipal y las Instituciones Educativas Oficiales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el programa de auditorías internas, revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad. 2. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 3. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Realizar aprobación de documentos y/o formatos creados o modificados para la documentación de los procesos, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad. 5. 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. 6. Revisar los documentos creados o modificados del Sistema integrado de Gestión de la Calidad – SIGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SIGC. 7. Analizar el manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas. 8. Apoyar la elaboración del informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

9. 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.	
10. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.	
11. 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.	
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO).	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del sector público y el sector educativo.	
2. Control interno de entidades del estado.	
3. Administración de sistemas de Gestión de la calidad.	
4. Técnicas de auditoría a SGSI (Sistema de Seguridad de Información)	
5. Auditoría Interna.	
6. Conocimiento en manejo de indicadores de Gestión y estadísticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título Profesional en Ingeniería industrial del NBC en Ingeniería industrial y afines: Ingeniería de sistemas, telemática y afines del NBC en Ingeniería de sistemas y afines; Administración pública, Administración de empresas del NBC en Administración.
	Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Educación
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario (a) – Comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaria de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, formular y gestionar el desarrollo del plan de comunicaciones de la Secretaria de Educación, que permita contar con una herramienta que guie el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general. 2. Producir material de comunicaciones para implementar estrategias de cultura institucional ciudadana y convivencia escolar. 3. Hacer presencia en las instituciones educativas del municipio con el fin de poder difundir entre la comunidad todos los programas, estrategias y actividades propias de la Secretaria de Educación y las instituciones educativas. 4. Efectuar el cubrimiento de los eventos educativos que se programen en el municipio y en las instituciones educativas. 5. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos para que se precisen las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público. 6. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaria de Educación. 7. Coordinar y orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la Secretaria de Educación, así como para las publicaciones en medios impresos, controlando además su ajuste a las normas legales vigentes.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

8. Coordinar con los medios locales y regionales, el suministro de información para la emisión de todo tipo de comunicación e información sobre el sector educativo que se requiera para el cumplimiento de las metas institucionales.
9. Acompañar al Secretario del Educación y realizar las actividades de protocolo en eventos públicos que éste deba desarrollar ante la comunidad educativa o la ciudadanía en general.
10. Proponer y promover la imagen institucional para el sector educativo y una imagen de identidad corporativa.
11. Participar en el diseño y producción de piezas editoriales y promocionales, contenidos de página web, eventos, ruedas de prensa, boletines, comunicados de prensa y programas de radio y televisión, Redes Sociales y demás campañas que permitan divulgar los logros institucionales con el fin de fortalecer la imagen de la Entidad y garantizar la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Formación Académica: Título Profesional en comunicación social, periodismo del NBC en comunicación social, periodismo y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) De Educación
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario (a)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia para garantizar el adecuado funcionamiento y aplicación al sistema de gestión Documental y la atención oportuna de los usuarios internos y externos de la misma.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 2. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación y correspondencia que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto. 3. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que se requiera de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 4. Atender y orientar, personal y telefónicamente, a usuarios internos y externos, suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados. 5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. 6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista. 7. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (Sistema de Atención al Ciudadano). 8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

9. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y gestión documental 2. Manejo de herramientas informáticas e Internet. 3. Servicio al cliente 4. Sistema de gestión documental 5. Tablas de retención documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Educación - Dirección de Cobertura y Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Cobertura y Permanencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección de Cobertura	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Educación, según el diagnóstico de necesidades, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas municipales y nacionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría y su adecuada utilización, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de las comunidades y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo, realizado conjuntamente_ con la Secretaría de Planeación y el Ministerio de Educación. 2. Adelantar los trámites necesarios para la compra de lotes, la contratación del diseño, ejecución de las obras civiles, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados para la Dirección. 3. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección en materia de infraestructura de Establecimientos Educativos, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de norma. 4. Coordinar la contratación, ejecución y supervisión de las obras e intervenciones en los inmuebles y establecimientos educativos propiedad de la SEM, dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de patrimonio urbano. 5. Establecer los parámetros y criterios de control y evaluación de los proyectos de infraestructura y contratar la interventoría de las obras. 6. Coordinar y dirigir la actualización y difusión de los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la SEM.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

7. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución y velando por que se efectué el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el fin de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.
8. Coordinar con las Curadurías Urbanas los trámites para obtener las Licencias de Construcción y la instalación de los servicios públicos.
9. Realizar los trámites necesarios ante la Secretaria de Control Físico, la Secretaría de Planeación y Catastro para legalizar las plantas físicas asignadas a la SEM.
10. Organizar, coordinar, controlar y realizar la actualización del inventario de los inmuebles de la Secretaría (establecimientos educativos), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de apoyo a la gestión y conservar en medio impreso como magnético, los planos, estudios técnicos y memorias de las obras que emprenda la SEM.
11. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones
12. Brindar asesoría técnica a las instituciones educativas en todo lo relacionado con las plantas físicas y coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo a cargo de los colegios.
13. Vigilar que el sistema de información de la Dirección, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.
14. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Plan Sectorial de Educación
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Normas Urbanísticas
6. Legislación sobre contratación pública y SICE
7. Normas sobre espacio publico
8. Arquitectura de establecimientos educativos
9. Cálculos estructurales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo Experiencia profesional

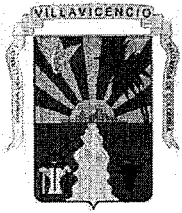


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título profesional en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; ingeniería civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

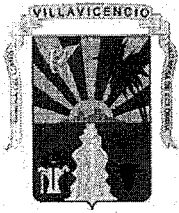


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Educación - Dirección de Cobertura y Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Cobertura y Permanencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección de Cobertura y Permanencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis de la proyección presentada por las instituciones educativas oficiales para verificar que responde a la demanda potencial de cupos educativos. 2. Velar por el cumplimiento de los criterios definidos en la normatividad vigente relacionada con el proceso de matrícula, para la asignación de cupos y el ingreso al sistema educativo oficial. 3. Generar y divulgar el proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 4. Registrar en el Sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la Secretaría de Educación para la organización del proceso de matrículas. 5. Realizar estudios del comportamiento de la matrícula y caracterizar los grupos poblacionales por zonas y niveles, para la toma de decisiones y la definición de estrategias que garanticen el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo. 6. Convocar y capacitar a los funcionarios de los establecimientos educativos encargados del proceso de matrícula, en el uso del Sistema Integrado de Matrículas – SIMAT y sobre los procedimientos y requisitos para llevar a cabo dicho proceso. 7. Remitir al Ministerio de Educación Nacional la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

8. Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la Secretaría de Educación, de acuerdo a los cupos disponibles identificados, criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo informar al padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
9. Realizar seguimiento o auditoría al proceso de Matricula en todas las fases de implementación del mismo en las instituciones educativas oficiales.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios o entes con los cuales interactúa la Secretaría de Educación
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.
12. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SIMPADE, SIMAT, SIFA, SISE, SINEB-DUE y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas.
13. Liderar proceso de SIG/MIPG de la Dirección de Cobertura y Permanencia y elaborar informes que se deriven de este proceso (indicadores de gestión, plan operativo, mapa de riesgos, aplicar formatos, entre otros).
14. Ejecutar las actividades para la consolidación, implementación y cruce de base de datos de los diversos sistemas de información de nivel nacional y territorial según los lineamientos entregados por la dirección.
15. Elaborar los informes específicos relacionados con la cobertura del servicio de educación para los niños, niñas y jóvenes, que le sean demandados por el jefe inmediato.
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 Secretaría de Educación.
17. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Manejo de Sistema de información SIMAT – SIMPADE, SIFA, SISE, SINEB y DUE
3. Administración y configuración de sistemas de información.
4. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

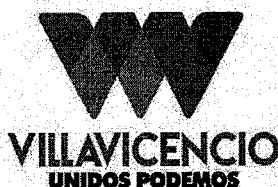


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones e informática, ingeniería de software del NBC en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica del NBC en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Educación - Dirección de Cobertura y Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Cobertura y Permanencia
I. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección de Cobertura	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Municipal, con el fin de garantizar su acceso y permanencia a la educación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los estudios y estimaciones de la demanda potencial y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales. 2. Formular proyectos cuyas estrategias y actividades se orienten a dar respuesta adecuada a la demanda de servicios educativos a las poblaciones especiales. 3. Preparar documentos argumentativos sobre la necesidad de introducir modificaciones al currículo, las metodologías pedagógicas, los sistemas de enseñanza, la infraestructura y las estructuras organizacionales del Sistema Educativo bajo una mirada de Sistema Incluyente como una totalidad. 4. Diseñar metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales y promover programas y campañas en materia educativa que favorezcan los derechos y garantías de esta población. 5. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias en los Proyectos Educativos Institucionales. 6. Transversalizar el objetivo de la inclusión, en los planes y proyectos de la SEM, de tal manera que se garantice respuestas adecuadas de los sistemas de gestión, administrativos, tecnológicos, financieros y del material seleccionado a las necesidades de educación especial de poblaciones diferentes, sin segregarlos del sistema educativo. 7. Participar en el diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

8. Apoyar, con la presentación de propuestas, el diseño de metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales, por los docentes y profesionales especialistas y con competencias particulares en el manejo integral de estos niños y niñas.
9. Proponer y ejecutar acciones de difusión de experiencias innovadoras en educación de poblaciones especiales y facilitar el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad.
10. Ejecutar la supervisión a la ejecución de contratos que le sean asignados por el superior inmediato.
11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO).
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.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

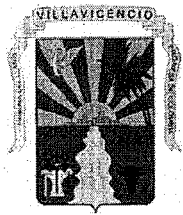
1. Normatividad educativa sobre poblaciones con características especiales.
2. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Metodología MGA
6. Conocimientos en PEI

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Formación Académica: Título Profesional en Psicología del NBC en Psicología; trabajo social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de empresas, administración pública del NBC en Administración; ingeniería industrial del NBC en ingeniería Industrial y Afines; licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa del NBC en Educación.
----------	--



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

	Titulo de postgrado en la modalidad de especialización. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Educación - Dirección de Cobertura y Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Cobertura y Permanencia
I. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección de Cobertura	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, analizar y controlar el desarrollo de las actividades que permitan garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar en el sistema Educativo.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Hacer seguimiento a la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar CAE de cada institución educativa priorizada con el PAE. 3. Realizar capacitación y fortalecimiento en control social a los integrantes de los Comites de Alimentacion Escolar - CAE de las instituciones educativas priorizadas con el PAE. 4. Generar los informes que sean requeridos por el Ministerio de Educación Nacional MEN respecto a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE en el municipio de Villavicencio. 5. Planear y organizar las reuniones del Comité de Seguimiento Operativo Municipal y las mesas publicas al Programa de Alimentación Escolar COSEMPAE a desarrollar durante cada vigencia. 6. Apoyar en la gestión documental y proyección de respuestas necesarias para el cumplimiento de las actividades relacionadas con la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE. 7. Participar en la priorización de las Instituciones Educativas Oficiales de Villavicencio a atender con el Programa de Alimentación Escolar PAE y en la re-asignación de cupos que llegue a ser necesario según el comportamiento de la matrícula en el SIMAT.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

8. Efectuar visitas de seguimiento y monitoreo a las instituciones educativas priorizadas con el Programa de Alimentación Escolar PAE en Villavicencio, a las cuales se les haya asignado cupos de Complemento Alimentario Jornada Mañana / Jornada Tarde CAJM/JT RI.
9. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para el bienestar de los estudiantes de Instituciones Educativas Oficiales, en los aspectos de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad, salud preventiva y coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo.
10. Constituirse como el puente entre las instituciones educativas y la comunidad para lograr el acceso al Sistema Educativo de los niños, jóvenes y adultos desescolarizados.
11. Realizar búsqueda de niños desescolarizados en las diferentes comunas del municipio de Villavicencio.
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.
14. Realizar visitar de seguimiento y control de las estrategias de permanencia adoptadas Secretaria de Educación a los diferentes establecimientos educativos.
15. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Trabajo con población vulnerable
Escuela de Padres
Procesos psicosociales y psicoactivos
Normatividad vigente del sector educativo -PAE
Metodología para formulación del PEI
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título Profesional en Psicología del NBC en Psicología; trabajo social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de empresas, administración pública del NBC en Administración. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Cobertura y Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Cobertura y Permanencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección de Cobertura y Permanencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos para la identificación, determinación y sistematización de la capacidad y proyección de cupos, mediante la asistencia técnica a las instituciones educativas y las dependencias, manteniendo actualizado el sistema de información de matrículas SIMAT de conformidad con los lineamientos del Ministerio y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar asistencia técnica a todas las instituciones oficiales del municipio en el reporte de información a través del SIMAT, manteniendo actualizado el sistema de información de matrícula conforme a las orientaciones establecidas por la Dirección. 2. Mantener la página web de la secretaria actualizada respecto a directrices de matrícula y normatividad expedida y relacionada con la cobertura y permanencia del sector educativo municipal. 3. Capacitar a todos los funcionarios administrativos y demás personal que requiera operar el sistema de matrículas, manteniendo las políticas de seguridad en la información requeridas para el funcionamiento del sistema. 4. Desarrollar las actividades necesarias para hacer seguimiento permanente y solución de problemas derivados de las fallas técnicas del sistema, así como de conectividad y/o hardware de los equipos de los cuales se direcciona localmente el sistema de matrículas del municipio. 5. Efectuar acciones de apoyo para el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoria de matrícula. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategia de permanencia. 7. Monitorear los errores registrados en el Sistema de Información de Matrículas.	

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villavicencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

8. Desarrollar actividades de apoyo profesional de las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos, prematricula, matricula alumnos antiguos y nuevos, promoción y novedades para la consolidación de la matricula oficial, según los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Dirección de Cobertura y Permanencia.
9. Apoyar en la implementación de la jornada única, como estrategia permanente.
10. Hacer seguimiento al proceso de pre-matricula de los estudiantes antiguos y verificar la matricula de los estudiantes pre-matriculados.
11. Realizar informes sobre la movilidad académica, teniendo en cuenta el número de estudiantes que solicitaron traslado, los estudiantes procedentes de hogares de bienestar familiar, así como de los estudiantes nuevos en el sistema.
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Manejo de Sistema de información SIMAT
3. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Formación Académica: Título Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones e informática, ingeniería de software del NBC en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica del NBC en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	2
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Cobertura y Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Cobertura y Permanencia
I. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Eduicacion Dirección de Cobertura y Permanencia	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, controlar y determinar la capacidad necesaria para cubrir la demanda física actual y potencial de la planta física de las Instituciones Educativas, así como realizar y tramitar los proyectos de infraestructura y desarrollo locativo que requiera el sistema educativo municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a determinar la capacidad y condiciones de la infraestructura física de los Establecimientos Educativos oficiales y definir los proyectos que permitan garantizar la ampliación de la planta física de la Instituciones Educativas. 2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el desarrollo de los proyectos de infraestructura para el sistema educativo oficial. 3. Ejecutar la supervision de las obras de infraestructura que le sean asignadas por el superior inmediato. 4. Coordinar y asistir técnicamente a las instituciones educativas en la formulación de los planes de mantenimiento locativo y de ampliación de infraestructura de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y el plan de mejoramiento físico del sector. 5. Coordinar con los directivos docentes y asistir técnicamente a las instituciones educativas en la formulación de los planes de mantenimiento locativo tanto preventivo como correctivo 6. Formular y desarrollar programas y proyectos de ampliación de infraestructura de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y el plan de mejoramiento físico del sector.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

7. Detectar las necesidades de infraestructura educativa en las diversas instituciones, con el fin de actualizar el diagnóstico correspondiente y generar las estrategias respectivas con los lineamientos del Secretario de Educación.
8. Apoyar la formulación de los planes de dotación de las instituciones educativas de conformidad con las condiciones de la infraestructura locativa.
9. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación relativos a infraestructura educativa, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
10. Realizar visitas técnicas periódicas a los inmuebles educativos para valorar el estado de la infraestructura física (Organizar y dirigir la inspección y conservación de estructuras).
11. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para el mantenimiento de los ambientes escolares.
12. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones.
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 Secretaria 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.
15. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo

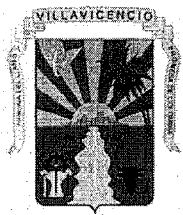
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de normas del Ministerio de Educación Nacional sobre Infraestructura Educativa.
2. Normatividad del sector educativo
3. Sistema Educativo Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Normas Urbanísticas
6. Normas sobre espacio publico
7. Arquitectura de establecimientos educativos
8. Cálculos estructurales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título profesional en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; ingeniería civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Cobertura y Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Cobertura y Permanencia
I. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Direccion de Cobertura	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer, ejecutar, elaborar y controlar las estrategias requeridas para garnatizar la continuidad y permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo municipal, en coordiancion con las Entidades del sector de bienestar familiar, Gestión social, Salud entere otras, conforme a las normas vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. 2. Apoyar a la direccion de cobertura y permanencia en la elaboracion de estudios para identificar causas de la desercion escolar y formular alternativas de solucion para reducir los indices de desercion. 3. Formular proyectos cuya estrategia sea la cobertura y permanencia Gestionar la ejecución de proyectos relacionados con la permanencia y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. 4. Apoyar a la direccion de cobertura y permanencia en la identificacion, e implementacion de estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes en el sector educativo oficial 5. Presentar, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y actividades relacionadas con la gestion de articulacion del sistema educativo oficial del municipio con la educación superior. 6. Identificar la cantidad de instituciones de bienestar social o familiar de la jurisdicción y el número de niños que cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de transición, con el fin de presentar las estrategias viables que garanticen el acceso a los niños provenientes de estas entidades.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

7. Suministrar a las entidades del sistema de bienestar familiar la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta la ubicación de residencia de los niños y de las niñas.	
8. Realizar cruce de las bases de datos con Entidades gubernamentales que atienden población vulnerables con el fin de mantener actualizada la base de datos del sistema de matrícula de la Secretaria de Educación..	
9. Coordinar campañas relacionadas con la gestión de matricula de cupos oficiales en el Municipio de Villavicencio.	
10. Ejecutar la supervision a la ejecucion de contratos que le sean asignados por el superior inmediato.	
11. Realizar la implementacion, actualizacion, administración de aplicativos para el diagnostico, estadística y manejo de la desercion del sistema educativo oficial.	
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de normas del Ministerio de Educación Nacional sobre primera infancia y deserción escolar.	
2. Legislación y funcionamiento del sector educativo	
3. Formulación y evaluación de proyectos.	
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas	
5. Manejo de herramientas informáticas Microsoft office (Word, Excel) e internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formacion Academica: Título Profesional en Economía del NBC en Economía; Administración de empresas, administración pública del NBC en Administración; contaduría pública del NBC en contaduría pública; licenciatura en psicopedagogía del NBC en Educación Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Cobertura y Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Cobertura y Permanencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Direccion de Cobertura	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y coordinar los procesos que permitan, que las iniciativas de planes, programas y proyectos y estudios técnicos de las Dependencias de las Secretaria y los establecimientos educativos se formulen y se ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la cobertura, conocer la utilización de los recursos disponibles y la demanda del sector, siguiendo las directrices de la Dirección de Cobertura. 2. Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos. 3. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para los Establecimientos educativos, de acuerdo con el área de desempeño, cumpliendo con la normatividad vigente. 4. Apoyar a la dirección de cobertura y permanencia en la identificación e implementación de estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes en el sector educativo oficial. 5. Apoyar en la estructuración de los documentos técnicos y legales correspondientes a la etapa previa para la ejecución de proyectos que propendan por la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial. 6. Apoyar y hacer seguimiento a la definición de acciones que fomenten la capacidad de análisis de información de la Secretaría de Educación, así como la elaboración de estudios de insuficiencia, para facilitar la toma de decisiones orientadas a garantizar el acceso y la permanencia de niños, niñas, adolescentes y jóvenes al sistema educativo oficial. 7. Elaborar y/o actualizar y conformar el banco de oferentes si se requiere, de acuerdo con las políticas y normas establecidas, para tal fin.	

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villavicencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

8. Realizar la evaluación de las propuestas presentadas al banco de oferentes de acuerdo con las políticas y normas establecidas, para tal fin.
9. Elaborar procesos precontractuales que garanticen la continuidad y permanencia de los estudiantes que se encuentran por fuera del sistema educativo oficial.
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, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada uno de estos.
11. Ejecutar la supervisión a la ejecución de contratos que le sean asignados por el superior inmediato.
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
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.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
5. Normatividad General de Contratación de la Administración Pública
6. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Formación Académica: Título Profesional en Economía del NBC en Economía; Administración de empresas, administración pública del NBC en Administración; contaduría pública del NBC en contaduría pública; negocios internacionales del NBC en economía, administración.
----------	---



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

	Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	2
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Financiero
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar fuentes de financiamiento para planes, programas y proyectos de la entidad y analizar y evaluar el manejo financiero de los diferentes proyectos, dependencias y fondos de la entidad con base en las normas vigentes y las políticas de la Secretaría de Educación	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación del presupuesto de Ingresos y Gastos de Inversión para cada vigencia fiscal ante la Administración Municipal; controlar su correspondiente ejecución enmarcado dentro del sistema de gestión y control financiero garantizando el pago de los compromisos en cumplimiento de la prestación del Servicio Educativo. 2. Coordinar la priorización de la inversión del sector educación para cada vigencia fiscal, de conformidad con los proyectos formulados y debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de Planeación Municipal. 3. Tramitar las solicitudes de modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de inversión de cada vigencia, de acuerdo con los requerimientos hechos por escrito de cada Dirección y Despacho de la Secretaría de Educación Municipal; verificando que cumplan con todos los requisitos legales. 4. Preparar la información y los soportes necesarios para adelantar las gestiones ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la Secretaría de Educación para la financiación de sus planes, programas y proyectos. 5. Conceptuar y llevar registro de control sobre las solicitudes de CDP que realicen los funcionarios responsables de la ejecución de proyectos de inversión; garantizando que los recursos se ejecuten de conformidad con el objetivo, componentes y actividades de cada proyecto dentro la respectiva meta del PDM.	

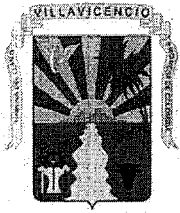


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

6. Elaborar y realizar el seguimiento y control oportuno a la ejecución del presupuesto tanto de ingresos y gastos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de acción de la respectiva vigencia.
7. Coordinar la constitución de reservas presupuestales para amparar los compromisos que se hayan derivado de contratos que al cierre de cada vigencia fiscal no se hayan liquidado.
8. Elaborar, atender visitas, requerimientos y reportar los informes periódicos a los órganos de control. (FUT, SIA, SIRECI, SIFSE, SIDEF y demas que se requieran).
9. Atender de manera personal, telefónica y a través de los sistemas de información a los usuarios internos y externos para brindar información y orientación en los aspectos que correspondan a la responsabilidad de la dependencia.
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. Revisar los informes de avance de los planes de acción y plan indicativo de cada dirección de la Secretaria, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos.
12. Prestar asistencia técnica, y capacitación a los directivos docentes, contadores Almacenista y pagadores de las IEO en aspectos financieros, presupuestales, contractuales para el adecuado manejo de los fondos, Invenarios y de recursos que garantice la eficacia y transparencia de los mismos, practicar auditorias financieras; Apoyo en la elaboración de los manuales de contratación, presupuestal y de tesorería en las instituciones educativas oficiales.
13. Apoyar el Seguimiento y control de los recursos transferidos por el MEN y la entidad territorial a los fondos de servicios educativos por concepto de gratuidad y ejecución de proyectos con destinación específica para garantizar su correcta ejecución, de conformidad con la guía MEN.
14. Elaborar y ejecutar cronograma de visitas selectivas y acompañamiento a las IE, para verificar el adecuado uso de los recursos.
15. Elaborar archivos para alimentar y mantener actualizado el Sistema de Gestión y Control Financiero.
16. Velar por el cumplimiento de los pagos oportunos de los servicios públicos de las Instituciones Educativas Oficiales en la Jurisdicción del Municipio de Villavicencio.
17. 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 Secretaria de Educación.
18. 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.



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

19. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Presupuesto público y finanzas territoriales.
3. Normatividad emanada de la Contaduría General de la Nación.
4. Política Nacional de Educación.
5. Sistema General de Participaciones SGP – Educación.
6. Sistema General de Regalias.
7. Manejo de herramientas informáticas en especial Microsoft office e internet.
8. Fondos Administradores de Recursos del Sistema Educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Formacion Academica: Título de Profesional en Economía del NBC en Economía; Administración financiera, Administración pública del NBC en Administración; Contaduría pública del NBC en Contaduría pública Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos	2
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Financiero
II. AREA FUNCIONAL	
Dreccion Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los procesos de planeación financiera de la Secretaría de Educación Municipal para garantizar la óptima administración de los recursos de funcionamiento e inversión del sector educativo en el municipio de Villavicencio	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. 2. Apoyar la consolidación del plan de acción municipal para realizar el seguimiento financiero a las metas del plan de desarrollo municipal para el sector educativo. 3. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 4. Recibir y tramitar las solicitudes de CDP y RP ante la Secretaría de Hacienda 5. Apoyar técnicamente la elaboración del plan financiero, el plan anual mensualizado de caja y plan de acción. 6. Apoyar la elaboración de los actos administrativos por medio del cual se modifica el presupuesto y realizar en el sistema los respectivos traslados y adiciones, de acuerdo a las recomendaciones dadas por el jefe inmediato. 7. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal y desarrollarlos en el ejercicio de su gestión en la dependencia. 8. Apoyar en la capacitación a los directivos docentes, contadores, Almacenistas y pagadores de las IEO en aspectos financieros, presupuestales, contractuales para el adecuado manejo de los fondos, Inventarios y de recursos que garantice la eficacia y transparencia de los mismos, practicar auditorias financieras; Apoyo en la elaboración de los manuales de contratación, presupuestal y de tesorería en las instituciones educativas oficiales 9. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

10. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
11. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
12. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
13. Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato.
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.
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.
16. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

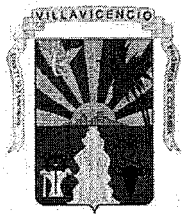
1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipal.
4. Fondos Administradores de Recursos del Sistema Educativo.
5. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
6. Plan General de Contabilidad Pública.
7. Sistema General de Participaciones-SGP.
8. Certificación herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office e Internet. Intensidad mínima 120 horas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Formación Académica: Título de formación técnica en contabilidad del NBC en contaduría pública;
----------	---



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

	Administración financiera, Administracion de empresas del NBC en Administración.
EXPERIENCIA	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia relacionada

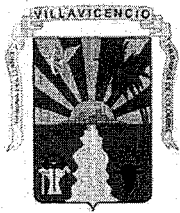


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Calidad y Pertinencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Calidad y Pertinencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección de Calidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación y de las Instituciones Educativas, garantizando el buen desempeño y adecuada utilización de las tecnologías de la Información y Comunicación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 la entrega de información en lo referente a las TICs. 2. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico tecnológico de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Villavicencio. (redes, computadores, entre otras). 3. Realizar capacitaciones y prestar asistencia técnica al personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información en cuanto a las TICs. 4. Consolidar y validar la información generada por las Instituciones Educativas y las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en lo referente a las TICs, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones. 5. Promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad. 6. Generar los reportes requeridos en cuanto a la información que exige la normatividad de las TICs y los demás reportes requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siendo estos reportes herramienta fundamental para la toma de decisiones. 7. Proyectar, Elaborar los actos administrativos concernientes al programa CIER, articulando el trabajo de la Secretaria con dicho programa.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

8. Crear, 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, verificar y realizar el seguimiento al control de acceso a los recursos TICs, por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaria de Educación Municipal.
9. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) de la Secretaría de Educación Municipal y los programas de uso de TICs en las Instituciones Educativas de Villavicencio.
10. Realizar visitas de verificación a las Instituciones Educativas Oficiales, con el fin de constatar el buen uso y apropiación de las TICs.
11. Formular y coordinar la ejecución de proyectos de inversión que le den cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal que proponen los Ministerios de Educación y TIC.
12. Apoyar como enlace los programas determinados por el Ministerio de Educación Nacional.
13. Responder por los procesos de modernización tecnológica que implemente el MEN o MINTIC, en las secretarías de educación.
14. Realizar las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo a su área de desempeño por el superior inmediato.
15. Contribuir a la optimización del Sistema de gestión de calidad y al Sistema de seguridad de la información en la secretaria de educación municipal.
16. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración y operación de redes
2. Configuración de hardware y software
3. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología.
4. Sistema General de Participaciones SGP – Educación.
5. Sistema General de Regalias.
6. Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación.

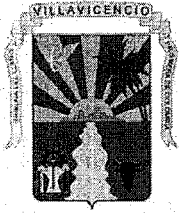


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; ingeniería de software del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; ingeniería electrónica y telecomunicaciones del NBC en Ingeniería Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	2
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Calidad y Pertinencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Calidad y Pertinencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección de Calidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la gestión y el mejoramiento pedagógico de los establecimientos educativos en lo referente a la gestión del PEI, los planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos y usos de medios educativos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI), de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional. 2. Elaborar el plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo. 3. Elaborar y hacer seguimiento al plan de apoyo al mejoramiento PAM de la Dirección de Calidad y Pertinencia. 4. Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo. 5. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias pedagógicas significativas dentro de la comunidad educativa, con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos (Foros, encuentros, seminarios, publicaciones) 6. Apoyar los programas y estrategias que determine el Ministerio de Educación Nacional y aliados estratégicos, articulados con las políticas de la entidad territorial. (Bilingüismo, Programa todos aprender, entre otros)	

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villavicencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

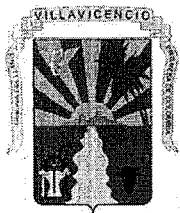
RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

7. Elaborar proyectos de inversión para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo sin estar desligado de las políticas del MEN.
 8. Participar en la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos y programas del área.
 9. Fomentar la articulación de programas de otras secretarías de despacho con las instituciones educativas enfocadas al cumplimiento del consejo municipal de política social.
 10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 11. Gestionar programas de formación a través de aliados estratégicos, para el mejoramiento continuo de la calidad educativa del Municipio de Villavicencio.
 12. Elaborar los informes (plan operativo, mapa de riesgos, plan indicativo, plan indicativo, entre otros) que sean requeridos por las entidades internas y externas.
 13. Coordinar el Proceso de Gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos ley 594 de 2000, y los establecidos por la entidad territorial (Acuerdo 039 de 2002).
 14. Actualizar los procesos y procedimientos teniendo en cuenta la política del sistema integrado de gestión SIG y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
 15. 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.
 16. Realizar las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo a su área de desempeño por el superior inmediato.
 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. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Conocimientos en modelos pedagógicos
4. Metodología para formulación del PEI
5. Modelos de Integración pedagógica y curricular
6. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
7. Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.
8. Formulación y evaluación de proyectos



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título profesional en administración de empresas, administración pública del NBC en administración; licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; trabajo social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; ingeniería industrial del NBC en ingeniería industrial y afines; contaduría pública del NBC en contaduría pública. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Calidad y Pertinencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Calidad y Pertinencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección de Calidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, controlar y dirigir las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permita cumplir con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaria de Educación del Municipio, para alcanzar estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar, y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en las Instituciones Oficiales y no Oficiales y verificar su aplicación conforme a las normas del Ministerio. 2. Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones oficiales y no oficiales. 3. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo. 4. Realizar la caracterización del perfil del sector educativo. 5. Coordinar el acompañamiento para la aplicación de la autoevaluación institucional en las I.E. y analizar los resultados para la ejecución de Planes de Mejoramiento de las Instituciones Educativas. 6. Realizar análisis e interpretación de resultados de pruebas SABER y elaboración de acciones de mejora, información que debe ser suministrada al Comité de Formación Docente. 7. Realizar análisis e interpretación de resultados de Evaluación anual de desempeño de Docentes, elaboración de acciones de mejora, información que debe ser suministrada al Comité de Formación Docente. 8. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

9. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 3, 5 y 9 y 11.	
10. Apoyar la Implementación de estrategias pedagógicas con los docentes de las instituciones educativas oficiales que contribuyan al mejoramiento de los resultados de las pruebas SABER.	
11. Apoyar los programas y estrategias que determine el Ministerio de Educación Nacional, articulados con las políticas de la entidad territorial. (Jornada única, plan nacional de lectura, generación E, becas docentes, excelencia académica, plan decenal de educación, supérate con el saber).	
12. Realizar la medición de los indicadores del proceso y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
13. Consolidar, analizar y socializar los informes de excelencia educativa para el cumplimiento del mejoramiento mínimo anual de las instituciones educativas del Municipio de Villavicencio dentro del índice sintético de evaluación de la calidad de la educación implantado por el Ministerio de Educación Nacional.	
14. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de su desempeño. 2. Procesos y Procedimientos. 3. Manual de contratación 4. Sistema de evaluación de la calidad educativa 5. Proyectos educativos institucionales 6. Proyectos ambientales escolares 7. Normatividad en educación media 8. Sistema de gestión de calidad 9. 3. Informática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título profesional en administración de empresas, administración pública del NBC en administración;



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

	licenciatura en psicopedagogia con énfasis en asesoría educativa del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; trabajo social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Calidad y Pertinencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Calidad y Pertinencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección de Calidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos de acompañamiento y participación en el desarrollo de proyectos pedagógicos transversales y ambientales, dirigidos al mejoramiento del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las estrategias técnicas y operativas, para orientar la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales (Proyecto de Educación Sexual y Construcción de Ciudadanía PESCC, Eduderechos, Estilos De Vida Saludable. 2. Definir instancias y mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales (Comité Técnico Intersectorial para el programa de educación sexual y construcción de ciudadanía ETRI, Comité Municipal de convivencia Escolar, Comité consultivo de Derechos sexuales y reproductivos, comité de Sustancias Psicoactivas, CIDEA). 3. Coordinar, acompañar y participar en la implementación y fortalecimiento de los proyectos ambientales escolares —PRAE en las Instituciones Educativas oficiales. 4. Coordinar, apoyar y participar de la planeación y desarrollo de acciones directas e interinstitucionales que permitan la divulgación del tema ambiental y la socialización de experiencias de PRAE en los colegios oficiales y en la Secretaría de Educación. 5. Participar en la implementación de las políticas públicas de Educación Ambiental, a desarrollar desde la Coordinación de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental-CIDEA. 6. Viabilizar proyectos cuyos recursos estén orientados a promover la cultura ambiental en los colegios oficiales. 7. Evaluar la implementación de los proyectos ambientales escolares en las instituciones educativas del Municipio de Villavicencio.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

8. Diseñar, elaborar y seleccionar indicadores y estadísticas que muestren el desarrollo de las acciones ambientales.	
9. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).	
10. Supervisar los Contratos y Convenios que le sean asignados por su superior inmediato en relación a su área de desempeño.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Sistema de evaluación de la calidad educativa Proyectos educativos institucionales Proyectos ambientales escolares Sistema de gestión de calidad Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Municipal Metodología para formulación de proyectos Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formacion Academica: Título de Formación Profesional en Administración de empresas, administración pública del NBC en administración; licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; trabajo social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Calidad y Pertinencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Calidad y Pertinencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación- Dirección de Calidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de responsabilidad del área en lo relacionado con el desarrollo de Estrategias y proyectos dirigidos a lograr la continuidad de los estudiantes de educación media en el sistema educativo. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del servicio de atención al ciudadano y manejo de la documentación y correspondencia de la Secretaria de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con los funcionarios responsables de la Secretaria de Educacion las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta. 2. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y establecer las acciones de mejoramiento del Proceso. 3. Organizar y seleccionar oportunamente las quejas y reclamos de acuerdo con su contenido y tramitarlas ante los funcionarios responsables designados por los supervisores inmediatos. 4. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaria de Educación, con el objeto de establecer el cumplimiento de los objetivos formulados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC. 5. Coordinar, supervisar y controlar que los procesos de atención al ciudadano que correspondan a lo establecido en los planes de mejoramiento institucional. 6. Organizar y llevar el registro de quejas, peticiones, reclamos, reclamaciones, recomendaciones, y demás solicitudes de la comunidad educativa y sus correspondientes respuestas institucionales.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

7. Recibir, radicar, organizar, entregar la correspondencia y documentos de acuerdo al sistema de información documental SAC cuando por necesidad del servicio se requiera en apoyo a la ausencia de los operarios del SAC.
8. Apoyar como enlace los programas determinados por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Ejecutar, por delegación, actividades que permitan mejorar la oferta de educación media formal y no formal para jóvenes y adultos, articulada a la educación superior, el mundo del trabajo y el sector productivo, así como proyectos de inversión que respalden estas actividades.
10. Apoyar las actividades de coordinación con Instituciones de educación superior, no formal, el SENA y demás entidades de formación para el trabajo, el desarrollo y ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo.
11. Participar en proyectos que permitan vincular la acción educativa (educación técnica formal y no formal) con del mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación, que sean liderados por la Dirección.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Atención al ciudadano
4. Metodología para formulación del PEI
5. Modelos de Integración pedagógica y curricular
6. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
7. Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en Administración Pública, administración de Empresas del NBC en administracion; titulo en Economía, economía y negocios internacionales del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas del NBC
----------	---

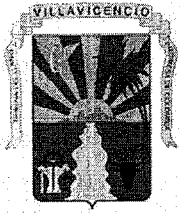


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

	en ingeniería de sistemas, telemática y afines; licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; trabajo social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Nivel jerárquico:	Asistencial
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	2
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección de Calidad y Pertinencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Calidad y Pertinencia
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Calidad – Atención al Ciudadano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo administrativo que garanticen la orientación y atención integral al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta; propender por el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la buena imagen de la entidad a través del uso de los buenos modales y ética en cada uno de los procesos que lidera. 2. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información acerca de su requerimiento o inquietud. 3. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. 5. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. 6. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano. 7. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de las dependencias. 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. Dar y/o suministrar información oportuna y veraz a los clientes internos o externos sobre los procedimientos que se adelantan en la Secretaria de Educación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villavicencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Certificado Atención al cliente 2. Curso de informática Básica (120 Horas) 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Conocimeintos en sistemas de gestión documental. 5. Técnicas de archivo y redacción de documentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Direccion administrativa – Fondo prestacional del magisterio	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio del Municipio de Villavicencio.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 2. Disponer de los mecanismos requeridos para acatar las directrices que imparta el Ministerio de Educación Nacional sobre el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas de los docentes oficiales a cargo del Fondo Prestacional. 3. Revisar las sustanciaciones realizadas y el proyecto de acto administrativo verificando que cumpla con los parametros y políticas establecidas por la Fiduprevisora S.A. 4. Reportar las inconsistencias encontradas en la sustanciación, vigilando que las mismas sean corregidas. 5. Ejercer el control, vigilancia y agilizar el trámite de las solicitudes de prestaciones en estricto orden de radicación, según procedimientos y lineamientos internos de la SEM. 6. Remitir a la entidad Fiduciaria, soportes documentales de los actos administrativos en firme, para que se proceda al respectivo pago. 7. Recibir, radicar, organizar, entregar la correspondencia y documentos de acuerdo al sistema de información documental. 8. Revisar los proyectos de actos administrativos y respuestas a requerimientos elaborados por el equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en los términos establecidos en la normatividad legal vigente para el sector docente oficial y acatando lineamientos dados por la SEM.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

9. Tramitar y resolver las solicitudes de prestaciones sociales a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, atendiendo directrices de la SEM.	
10. Coordinar acciones y verificar el proceso para que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de cesantías de los docentes con derecho al pago de intereses.	
11. Liderar actividades y participar en grupos de trabajo de la SED, orientados a desarrollar e implementar mecanismos de planeación, control y sistemas de calidad en la organización.	
12. Participar en la capacitación del equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en lo referente a las prestaciones socioeconómicas reconocidas, de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan Operativo Anual y las directrices de la SEM.	
13. Coordinar acciones y verificar el proceso para que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de cesantías de los docentes con derecho al pago de intereses.	
14. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normas legales vigentes sobre prestaciones sociales de docentes oficiales. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Manejo de correspondencia. Técnicas de archivo y redacción de documentos. Habilidades para la atención al público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en Administración Pública, administración de Empresas, administración financiera del NBC en administración; título en Contaduría pública del NBC en Contaduría pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

	Administrativa del NBC en Ingeniería administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas del NBC en ingeniería de sistemas, telemática y afines; título en derecho del NBC en derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM para su correcto y oportuno pago.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SEM. 2. Distribuir y velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docente, directivo docente y administrativo. 3. Realizar la liquidación de la pre nómina y nómina, manejo del aplicativo de Nomina del Software HUMANO, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal docente y administrativo de la Secretaria. 4. Revisar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal generadas en la Oficina de Nómina. 5. Envío de los reportes que genera el aplicativo o módulo de Nomina, solicitadas por las diferentes entidades de control y/o el MEN. 6. Verificar los reportes generados para el pago de la nomina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los tramites de pago respectivos. 7. Liquidación e indexación de sentencias judiciales proferidas en contra del municipio de Villavicencio (Secretaria de Educación Municipal) 8. Colaborar en la atención a los entes de control y en general a otras entidades que tengan relación con la Oficina de Nóminas. 9. Establecer el cronograma para recepción mensual de novedades.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

10. Elaborar y presentar los informes solicitados por entes internos o externos, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.	
11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO).	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del Sector Educativo	
2. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.	
3. Legislación Laboral	
4. Administración de sistemas de información	
5. Manejo de software de liquidacion de nomina aplicativo Humano	
6. Manejo presupuestal de proyecciones de gastos de personal -nomina	
7. Conocimientos en contabilidad y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en administración financiera del NBC en Administración; contaduría pública del NBC en Contaduría pública; ingeniería de sistemas del NBC en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial del NBC en ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las Funciones del Cargo.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo
I. AREA FUNCIONAL	
Secretaria - Dirección Administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionados con la administración de la planta de personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer el tipo de proyección a realizar, teniendo en cuenta el marco legal e información reportada por los EE, adicionalmente se debe cargar o actualizar el módulo de estructura organizacional en HUMANO. 2. Coordinar, dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas del municipio, de acuerdo a las normas de carrera docente y administrativa 3. Coordinar, dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaria para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas legales a que deba someterse la Secretaría de Educación. 4. Participar en los comités directivos de Jornada Unica, de Cobertura y en aquellos en los que sea designado por su superior. 5. Enviar la proyección de planta al MEN debidamente soportada por los estudios técnicos y financieros para que esta sea viabilizada o realice las recomendaciones para su ajuste. 6. Proyección y revisión de los actos administrativos relacionados con las novedades del personal docente y administrativo de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Presentar la planta de personal viabilizada por el MEN ante el ente territorial para su aprobación o ajuste de acuerdo a las recomendaciones realizadas para poder iniciar el proceso de adoptar la planta de cargos.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

8. Dirigir, coordinar y supervisar la selección, vinculación, inducción, re-inducción y, permanencia de los docentes y el personal administrativo en la Secretaría e instituciones educativas oficiales.
9. Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal con el fin de contar con los recursos económicos necesarios para la realización del concurso en conjunto con la CNSC. Enviar a la CNSC las funciones, requisitos y perfil de los cargos que se van a proveer para que este se realice a través del sistema de mérito, garantizando la idoneidad del personal seleccionado.
10. 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.
11. Revisar y tramitar la aprobación o negación de permisos sindicales en la SEM, de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Administrar la Oferta Publica de empleos OPEC tanto administrativa como docente y directivos docente que se convocan a concurso público de meritos.
13. Repotar al ministerio de Educación Nacional las bases de datos e informes que requieran sobre la situación de la planta administrativa y docente del municipio de Villavicencio.
14. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones.
15. Realizar el proceso de las convocatorias para encargo de directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaria de Educación de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO), enviados por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y legislación laboral
2. Políticas Públicas en materia de administración del RH
3. Políticas Públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de CNSC y del MEN
4. Normatividad en Educación (Estatuto docente)
5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público y carrera administrativa
6. Gerencia pública y decretos reglamentarios



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

7. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública	
8. Manejo de Software HUMANO; SINEB; GABO	
9. Reglamento y normas internas de trabajo	
10. Normas del sistema de gestión de calidad.	
11. Normatividad vigente del sector educativo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en Administración financiera; administración de empresas del NBC en Administración; contaduría pública del NBC en contaduría pública; ingeniería de sistemas el NBC en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las Funciones del Cargo.



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo
I. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa – Carrera docente y administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, desarrollar y administrar los procesos de gestión administrativa y suministros, registro y control de la evaluación de desempeño laboral del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y realizar el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño docente y directivo docente, así como la evaluación de desempeño del personal administrativo en carrera administrativa y provisional en cada una de las etapas. 2. Verificar que los compromisos laborales plasmados en el formato de evaluación del personal administrativo son los que se encuentran establecidos en el manual de funciones vigente y emanado por la Secretaría de Educación. 3. Realizar las actualizaciones del registro público de Carrera administrativa de los funcionarios de la secretaria de educación municipal y las instituciones educativas oficiales. 4. Coordinar y hacer seguimientos para que cumplan el cronograma de evaluación docente según lo normado. 5. Realizar las capacitaciones que haya lugar en cuanto a la formación del manejo de la evaluación del desempeño docente y administrativo. 6. Proyectar las respuestas a las reclamaciones sobre el proceso de evaluación docente. 7. Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes, acorde a la programación establecida, en caso contrario generar las acciones correctivas que sean necesarias para continuar con el proceso. 8. Registrar en el sistema de gestión humano, las evaluaciones de desempeño y hacer seguimiento al registro de la información. 9. Verificar el correcto diligenciamiento en el aplicativo implementado por la CNSC para el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo de	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

carrera en caso contrario generar las acciones correctivas que sean necesarias para continuar con el proceso.	
10. Verificar el correcto diligenciamiento en el aplicativo Humano para el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal docente, directivo docente y administrativo, en caso contrario generar las acciones correctivas que sean necesarias para continuar con el proceso.	
11. Actualizar la plataforma del sistema de gestión del empleo público SIGEP, desde sus componentes de talento humano y desarrollo organizacional, verificando en línea los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales e imprimir para soporte en la historia laboral de cada servidor.	
12. Ingresar información y mantener actualizadas las bases de datos en lo referente a embargos, que afectan la información de los funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
13. Revisar la viabilidad de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados para ser aplicados a los funcionarios docentes y administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
14. Realizar las Comunicaciones dando respuesta a las solicitudes de embargo y descuentos con destino a los juzgados de personal administrativo y docente.	
15. 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.	
16. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO), enviados por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.	
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente sobre educación Normas de carrera docente y administrativa Manejo aplicativo Humano y EDL Normatividad administrativa Informática Básica. Norma general de archivo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en Economía del NBC en Economía; Administración de empresas, administración pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría pública; Ingeniería industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas al proceso de prestaciones sociales y económicas que garantice la satisfacción de los usuarios del proceso.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la Coordinación y control de los trámites relacionados con la afiliación de los Docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio o a las entidades de seguridad social y de prestaciones económica que por mandato legal corresponda de acuerdo al régimen a que pertenezcan cada empleado 2. Depurar y conciliar las deudas con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, correspondientes a los descuentos realizados por concepto de afiliación, incremento salarial por ascenso en el escalafón o incremento anual de los docentes y directivos docentes de la Secretaria. 3. Verificar y hacer seguimiento a los conceptos de deuda por cálculo actuarial y cuotas partes pensionales, para tramitar ante las demás dependencias los pagos por el pasivo corriente que tiene la secretaria de educación. 4. Verificar y hacer seguimiento a los valores descontados por concepto de afiliación, incremento salarial por ascenso en el escalafón o incremento anual a los docentes y directivos docentes sean girado por el tesoro municipal dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 5. Solicitar a la fiduprevisora mensualmente, el estado de cuenta por los conceptos APFNT, APFAT e incrementos salariales, con el fin de identificar que los descuentos fueron aplicados por esa entidad, de lo contrario realizar los cruces correspondientes a fin de ajustar el valor de la deuda por estos conceptos. 6. Coordinar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y enviar un informe de las reclamaciones que se deben tratar	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

en el comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.}	
7. 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.	
8. 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.	
9. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO), enviados por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del Sector Educativo Normatividad de prestaciones económicas para docentes Administración de sistemas de información Manejo de software HUMANO. Ley General de Archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en Economía del NBC en Economía; Administración de empresas, administración pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría pública; Ingeniería industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Dirección Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar los procesos de inducción, capacitación y bienestar social del personal de la Secretaría de Educación con el fin de que se genere un clima de trabajo adecuado, en el cual se permita el desarrollo humano y profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y elaborar el proyecto de bienestar social y estímulos para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación. 2. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño tanto de docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la Secretaria de Educación Municipal. 3. Elaborar, socializar, implementar y hacer seguimiento al plan de acción del Programa de Bienestar Social docente y administrativo de la Secretaria de Educación y coordinar su ejecución. 4. Programar y desarrollar las actividades de reintroducción al personal docente y administrativo vinculado a la planta de personal de la Secretaria de Educación, así como el cumplimiento y seguimiento de la inducción realizada por parte del rector a los docentes vinculados en las instituciones educativas, para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo con el fin de promover su buen desempeño. 5. Diseñar y hacer seguimiento al Plan de salud y Seguridad en el trabajo del personal docente y administrativo de la Secretaria de Educación municipal. 6. Programar y coordinar con la entidad prestadora de salud docente los exámenes de egreso del personal desvinculado por retiro forzoso. 7. Programar, socializar, implementar y desarrollar los juegos nacionales recreativos del Magisterio y el encuentro cultural del folclor del personal docente. 8. Apoyar en el desarrollo de la conmemoración de fechas institucionales.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

9. Coordinar con la entidad prestradora de salud de docentes las actividades de salud y salud ocupacional del personal docente de la Secretaria de Educacion municipal.	
10. Coordinar con las E.P.S. y A.R.L, actividades de promoción y prevención en salud.	
11. Realizar el cargue en el software derecursos humanos las actividades realizadas en el área de bienestar, ára ser evidenciadas por el Ministerio de Educación.	
12. Adelantar los trámites de prepensión del personal administrativo vinculado a la planta de la secretaria de educacion municipal.	
13. Convocar el comité de amenazados.	
14. Proyectar los actos administrativos de vacaciones del personal administrativo, verificando en la hoja de vida si tiene el derecho al disfrute en el periodo solicitado.	
15. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO), enviados por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.	
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes del sector educación	
2. Normas legales vigentes en materia de bienestar social docente y adsministrativo	
3. Manejo de software de recursos humanos - HUMANO	
4. Manejo de herramientos Informáticas.	
5. Plan de desarrollo municipal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la Organización	4. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en Adminstracion publica, administración de empresas del NBC en Administracion; Ingenieria Industrial del NBC en ingeniería industrial y afines; Sociología, Trabajo social del NBC en Sociologia, Trabajo Social y Afines; Psicologia del NBC en Psicologia.
	Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Dirección Administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la inscripción, incorporación y ascenso de los docentes y directivos docentes, de acuerdo con el Sistema de Escalafón docente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente. 2. Decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado. 3. Garantizar que las solicitudes de nombramiento, incorporación y ascenso reúnan los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y demás normas concordantes. 4. Llevar el registro de los docentes y directivos docentes escalafonados en el Municipio, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Promover las acciones de nulidad contra los actos administrativos de inscripción y ascensos en el Escalafón que presenten vicios que den lugar a ella. 6. Realizar la validez de la documentación aportada por los docentes y directivos docentes que se presenten a procesos de inscripción o acenso en el escalafón de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 7. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y valida. 8. Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente. (RPCD) 9. Realizar y/o revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos para el escalafonamiento de los docentes, por vía gubernativa, revocatorias y los que presten mérito ejecutivo.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

10. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones.	
11. 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.	
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO), enviados por los ciudadanos relacionados con su área y funciones	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del sector educativo. 2. Normas de escalafón docente 3. Manejo de software de recursos humanos – HUMANO 4. Manejo de herramientas Informáticas. 5. Plan de desarrollo municipal	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en Administración Pública, administración de Empresas del NBC en administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería administrativa y a fines; licenciatura en psicopedagogía, licenciatura en pedagogía y psicología del NBC en Educación. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Nivel jerárquico:	Técnico
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos	5
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal – Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Dirección Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la planeación y novedades administrativas de la planta de personal y de las hojas de vida, con ejecución de los procesos de ingreso, permanencia, retiro, reubicaciones, traslados, incapacidades, recobros, licencias, comisiones de directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal; al igual que las liquidaciones de prestaciones sociales, buscando el mejoramiento continuo y la optimización de procesos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. 2. Apoyar en el direccionamiento y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos. 3. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se generen por las diferentes novedades administrativas de los servidores públicos de la Secretaría. 4. Ingresar las novedades referentes a situaciones administrativas de los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales del municipio en el aplicativo HUMANO, con el fin de afectar el pago de cada uno de los directivos docentes, docentes y administrativos impactados. 5. Apoyar en la Coordinación y control de los trámites relacionados con la afiliación de los Docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y administrativos a las entidades de seguridad social y de prestaciones económica a que por mandato legal corresponda de acuerdo al régimen a que pertenezcan cada	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

- empleado. Lo anterior en busca del cumplimiento a los derechos del personal a las prestaciones económicas y sociales.
6. Reportar las novedades presentadas por los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales del municipio a las distintas empresas promotoras de salud, pensiones, administradoras de riesgos profesionales y demás entidades vinculadas a la gestión del talento humano.
 7. Proyectar y llevar el consecutivo de las actas de posesion del personal que ingresa a la secretaria de educacion.
 8. Apoyar en la proyección de actos administrativos de licencias de luto, reubicaciones, traslados, permutas de acuerdo a los calendarios ordinarios establecidos para tal fin por la SEM.
 9. Efectuar las tareas necesarias para dar trámite a las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente.
 10. Expedir los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo tanto activo como retirado de la Secretaria de Educación.
 11. Gestionar la generación de bonos pensionales y salarios del personal administrativo, siguiendo los procedimientos establecidos.
 12. Llevar el consecutivo de resoluciones, actas, circulares, memorandos, oficios y demas documentos que produzca la dependencia teniendo en cuenta las tablas de retencion documental.
 13. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
 14. Apoyar en la proyección de actos administrativos de licencias por incapacidades médicas del personal directivo docente, docente y administrativo de la SEM.
 15. Administrar los documentos relacionados con las incapacidades de los docentes y administrativos, siguiendo los procedimientos establecidos.
 16. Recibir y tramitar las reclamaciones por salud presentadas por el personal docente y directivo docente.
 17. Hacer seguimiento a los servidores públicos que completan más de noventa (90) días ininterrumpidos de incapacidad, a fin de solicitar la correspondiente valoración por medicina laboral.
 18. Ingresar en el aplicativo de recursos humanos las incapacidades del personal directivo docente, docente y administrativo que radican las diferentes entidades prestadoras en salud.
 19. Apoyar el proceso de recobro de incapacidades tanto docentes como administrativas que se alleguen a la SEM.



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

20. Archivar la documentación requerida para la elaboración del informe financiero y documentación enviada a la Fiduprevisora para realizar los recobros de incapacidades médicas y enfermedad profesional, licencias de maternidad de los docentes y directivos docentes.
21. Administrar, actualizar y custodiar las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la planta del municipio, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
22. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información de conformidad con la Ley General de Archivo.
23. Proyectar actos administrativos que requiera el proceso que le sea asignado de acuerdo a su área de competencia.
24. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.
25. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
26. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
27. Apoyar la consolidación del plan de acción municipal para realizar el seguimiento a las metas del plan de gestión del talento humano en la secretaría de educación Municipal.
28. 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.
29. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO), enviados por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. ley general de educacion
4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
5. ley 909 de 2004
6. Sistema General de Participaciones-SGP.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) Internet.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

9. Técnicas de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de formación técnica en contabilidad del NBC en contaduría pública; Administración financiera, Administración de empresas, Administración pública del NBC en Administración; en sistemas del NBC en sistemas, telemática y afines; Economía del NBC en Economía.
EXPERIENCIA	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las Funciones del Cargo.

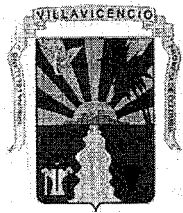


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico:	Profesional
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	4
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Villavicencio
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y/o Rector (a) de I.E.O.
II. AREA FUNCIONAL	
Donde Sea Asignado	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y desarrollar los procesos y procedimientos de manera conjunta con los miembros de la comunidad educativa asignada, actividades, planes, programas y proyectos que apunten al mejoramiento de la calidad educativa, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por la Secretaria de Educación. 2. Participar en la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos orientados a promover los procesos de la gestión administrativa de la institución educativa y garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas del plan de desarrollo municipal y nacional con base en las políticas y la normatividad vigente. 3. Cooperar en la labor técnica, administrativa y pedagógica del establecimiento educativo al que sea asignado. 4. Programar las actividades propias de la Institución Educativa dentro del contexto Institución, entorno, padres de familia y alumnos. 5. Colaborar en la organización y coordinación de los procesos curriculares, en cumplimiento de los lineamientos y directrices del Ministerio de educación Nacional y la Secretaría de Educación de Villavicencio. 6. según los lineamientos entregados por la Dirección de Cobertura y Permanencia 7. Efectuar acciones de apoyo para el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoria de matrícula. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. 9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su dependencia.	

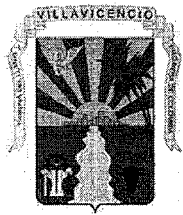


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

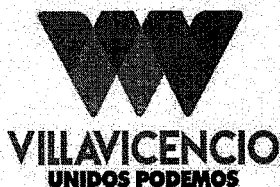
	Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

10. Presentar y socializar indicadores de gestión periódicamente con sus respectivos planes de mejoramiento.	
11. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.	
12. Apoyar la Supervisión de los procesos de implementación de los PRAES y el PEI de la respectiva institución educativa.	
13. Ejecutar, coordinar y controlar los programas, subprogramas, planes, proyectos y estrategias encaminados a mantener o incrementar la cobertura educativa	
14. Apoyar la consolidación y análisis de la matrícula privada y la consolidación estadística requerida para la definición de políticas en el corto, largo y mediano plazo.	
15. Realizar la supervisión de contratos radicados por la Institución con personas externas, con base en los pliegos de condiciones y alcance de los mismos.	
16. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)	
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo	
2. Competencias y evaluación educativa	
3. Manejo de herramientas ofimáticas e internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en Economía del NBC en economía; Administración de empresas, administración pública; administración financiera del NBC en Administración; Contaduría pública del NBC en Contaduría pública; Ingeniería industrial del NBC en ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas del NBC en ingeniería de sistemas, telemática y afines; Licenciatura en psicopedagogía, licenciatura en pedagogía y psicología del NBC en Educación.
	Título de postgrado en la modalidad de especialización.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

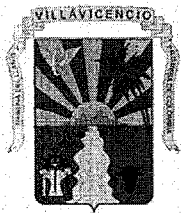
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico:	Profesional
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos	2
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria Educacion - Instituciones Educativas Oficiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Educacion - Rector de I.E.O.
II. AREA FUNCIONAL	
Donde Sea Asignado	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de asistencia administrativa y técnica en los temas de competencia del área asignada, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato y de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados. 2. Entregar informes con la periodicidad estimada por el jefe inmediato sobre las actividades a su cargo. 3. Presentar al Jefe inmediato las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos. 4. Participar en la organización, ejecución y control de Planes, planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los Recursos disponibles en la institución educativa. 5. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Realizar análisis y estudios de carácter administrativo para el mejoramiento de los procesos internos de la institucion educativa, encaminados a la optimizacion del servicio bajo os estandares del Sistema de gestion de calidad. 7. Liderar equipos de trabajo, estableciéndole objetivos de forma clara y equilibrada. 8. Tomar decisiones eligiendo alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados, por el rector de la IEO. 9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Institucion. 10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la rectoria, organismos de control, otras Entidades y comunidad,	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos	
11. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.	
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.	
13. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
14. Apoyar los procesos de supervisión al Proyecto educativo institucional y los demás programas implementados por la secretaria y el ministerio de educación.	
15. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.	
16. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)	
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
2. Competencias y evaluación educativa.	
3. Manejo de herramientas ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación.
I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Formación Profesional en Economía del NBC en economía, administración de empresas, administración pública del NBC en Administración; contaduría pública del NBC en Contaduría pública; Ingeniería industrial del NBC en ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas del NBC en ingeniería de sistemas, telemática y afines; Licenciatura en psicopedagogía, licenciatura en pedagogía y psicología del

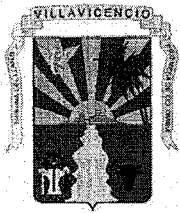


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

	NBC en Educación; Trabajo social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos	9
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación - Institucion Educativa Oficial
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector (a) de Institucion Educativa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales del municipio	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en el control, manejo y seguimiento de equipos de laboratorio, elementos de comunicación y cómputo de la institución educativa. 2. Registro, diseño y reproducción de material didáctico para las diferentes áreas de la institución. 3. Realizar el acompañamiento en la implementación de sistemas de información que requieran los diferentes procesos de la institución. 4. Prestar soporte técnico para las diferentes áreas de la Institución Educativa para garantizar la operatividad de equipos de comunicación y cómputo. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, elaborar los informes con los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador del gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida. 7. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la institución en concordancia con el cronograma establecido. 8. Tramitar oportunamente ante la Entidad correspondiente la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar puntualmente las obligaciones contraídas. 9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal. 11. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SIMAT, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA	

Calle 40 No. 33-64 Centro Edificio Alcaldía. Piso 4. NIT. 892.099.324-3. Teléfono: 6715844-5710580 Código Postal: 500001. www.villaviencio.gov.co. Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

WEB, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas.	
12. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.	
13. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Certificación Ley General de Archivo	
Certificación Atención al Cliente	
Certificación conocimientos en software y hardware. Intensidad mínima 120 horas	
Conocimiento contable	
Conocimiento de la normatividad vigente del Sector Educativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia Técnica.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo.
Transparencia	3. Creatividad e innovación.
3. Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de formación técnica en contabilidad del NBC en contaduría pública; Administración financiera, Administración de empresas, Administración pública del NBC en Administración; en sistemas del NBC en sistemas, telemática y afines; Economía del NBC en Economía.
EXPERIENCIA	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Laboral



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	49
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Instituciones Educativas Oficiales del Municipio E Villavicencio
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector (a) de la Institucion Educativa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación – Instituciones Educativas Oficiales del Municipio	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores en los diferentes procesos administrativos y financieros para el cumplimiento y funcionamiento de las metas y objetivos institucionales y en general realizar las actividades que se requieran en cumplimiento de la mision de la Secretaria de Educación y sus instituciones educativas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Auspiciar la consolidación del plan de compras y necesidades de la institucion educativa. 2. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Coadyuvar con las actividades inherentes al manejo, operación y actualización de los sistemas de información que disponga la Institución Educativa, para los procesos misionales y de apoyo. 4. Elaborar las adiciones y traslados correspondientes debidamente justificados y presentarlos al rector. 5. Archivar, mantener, preservar y custodiar los títulos valores, contratos y la información general financiera y contable de la institucion educativa. 6. Contribuir con el seguimiento y control a los contratos hasta su liquidación. 7. Participar en la ejecución del presupuesto general de la institución educativa y los recursos provenientes del sistema general de participaciones distribuidos por la administración municipal. 8. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal. 9. Apoyar la elaboración junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por la ley.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

10. Apoyar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la institución educativa.	
11. Solicitar al ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo	
12. Apoyar la preparación y entrega de informes que requiera el proceso financiero y rendición de cuentas públicas.	
13. Clasificar y organizar la documentación que se genere dentro de la dependencia teniendo en cuenta la ley 594 del 2000.	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración financiera	
2. Gestión documental según ley (594 de 2000)	
3. Ejecución de presupuesto	
4. Contratación estatal	
5. Certificado de aprobación expedido por entidad debidamente autorizada de haber cursado estudios sobre Ley General de archivo y/o Certificado de Cursos en el Área de Sistemas con una intensidad mínima de 120 horas y/o de estudios relacionados con las funciones propias del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Título de Bachiller en cualquier modalidad
	Curso de formación en sistemas o contabilidad no inferior a sesenta (60) horas.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

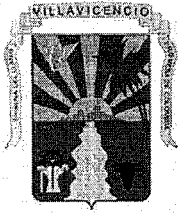


SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

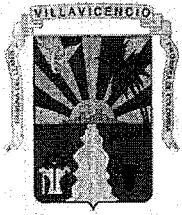
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	66
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Instituciones Educativas Oficiales del Municipio E Villavicencio
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector (a) de la Institucion Educativa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación – Instituciones Educativas Oficiales del Municipio	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar operativamente las diferentes bases de datos implementadas por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaria de Educación Municipal y las Instituciones Educativas y realizar las tareas y actividades manuales y de apoyo del superior inmediato conforme a las instrucciones que le sean impartidas, y en general realizar las actividades que se requieran en cumplimiento de la MISION de la Secretaria de Educación y sus Instituciones Educativas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SIMAT, FAMILIAS EN ACCION - SIFA, HUMANO, PRUEBAS SABER, SECOP, SIGCE, SIMPADE y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas. 2. Alimentar periódicamente el SIMAT (Sistema de Matriculas) y expedir los informes respectivos. Organizar el proceso y ejecución de matrícula del estudiante en todas sus etapas. 3. Diligenciar y mantener actualizados los libros reglamentarios del establecimiento como Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comités Directivo y de Calidad, Libros de calificaciones, registro de matriculas, nivelaciones, admisiones, recuperaciones, registro de logros, registro de títulos y Actas de Grado, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados de la institución educativa. 4. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO) 5. Recibir, clasificar y distribuir documentos y correspondencia relacionada con asuntos asignados de conformidad con las normas establecidas. 6. Elaborar el reporte académico informativo para el DANE. 7. Elaboración y suscripción de constancias, certificaciones y demás documentos que expida la institución educativa y que deba suscribir el rector.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio”

8. Aplicar los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental de la institución educativa.	
9. Actualizar y llevar el registro y control de inventarios de la institución educativa.	
10. Solicitar al ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo	
11. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.	
12. Clasificar y organizar la documentación que se genere dentro de la dependencia teniendo en cuenta la ley 594 del 2000.	
13. Llevar y mantener el archivo y/o Biblioteca de la entidad, hojas de vida, tablas de retención documental, préstamos y demás en forma permanente, organizada y actualizada.	
14. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistema gestión de calidad	
2. Conocimiento y manejo de archivos bibliográficos y de almanacen	
3. Normatividad del sector público y del sector educativo	
4. Certificado de aprobación expedido por entidad debidamente autorizada de haber cursado estudios sobre Ley General de archivo y/o Certificado de Cursos en el Área de Sistemas con una intensidad mínima de 120 horas y/o de estudios relacionados con las funciones propias del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Formación Académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad Curso Especifico en sistemas y/o Contabilidad minimo 60 horas.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	12
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Villavicencio
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y/o Rector (a) de I.E.O.
II. AREA FUNCIONAL	
Donde Sea Asignado	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. 2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 3. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 4. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias. 5. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 6. Operar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación e información que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto. 7. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 8. Apoyar la digitación de los datos para los sistemas de información y bases de datos de la dependencia y generar los reportes de éstos. 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.	



RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

10. Llevar y mantener el archivo y/o Biblioteca de la entidad, hojas de vida, tablas de retención documental, préstamos y demás en forma permanente, organizada y actualizada
11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de cortesía
2. Servicio al usuario y al ciudadano
3. Sistema de gestión documental
4. Tablas de retención documental
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

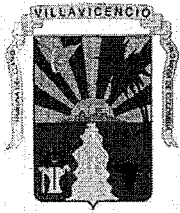
1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

1. Manejo de la información
2. Relaciones interpersonales
3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de Bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos	48
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Educación - Instituciones Educativas Oficiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector (a)
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educacion Municipal – Institución Educativa Oficial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestacin de los servicios propios de la institución mediante la realizacion de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza, mensajería interna y reparación de instalaciones físicas y bienes muebles de la institucion de acuerdo a su conocimiento, encaminados a facilitar la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conservar en buenas condiciones el aseo, higiene y embellecimiento de la planta física de la institución para bienestar de la comunidad educativa. 2. Realizar las labores de mantenimiento y cuidado en la institución educativa que le sean asignadas por el rector en jardines, zonas verdes, pintura interior y exterior arreglo de baños y demás necesidades de la institución educativa para las cuales tenga los conocimientos y/o habilidades requeridas. 3. Servir de apoyo en las actividades relacionadas con servicios generales. 4. Realizar actividades relacionadas con la mensajería interna y externa cuando sea requerida. 5. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en la cual se encuentre asignado. 6. Apoyar la digitación de los datos para los sistemas de información y bases de datos de la dependencia y generar los reportes de éstos. 7. Proyectar documentos que le sean asignados. 8. Brindar atención al público tanto personal como telefónicamente. 9. Recibir documentos de las demás dependencias, que requieren de aprobación y/o firma del jefe inmediato. 10. Preservar las zonas verdes y recreación, zonas libres en perfecto estado de limpieza. 11. Controlar el ingreso y salida de bienes y personas a la institución de acuerdo con los establecimientos establecidos.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

12. Efectuar la recolección de residuos sólidos aplicando el programa de reciclaje que adelante la institución.	
13. Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia donde se encuentre asignado.	
14. Dar información clara y veraz al usuario interno y externo.	
15. Realizar labores de portería cuando por necesidad del servicio.	
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico por necesidad del servicio conforme con la normatividad vigente y que correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Humanas. 2. Servicio al cliente 3. Técnicas de archivo y correspondencia 4. Ley 594 de 2000	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Título de Bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código:	477
Grado:	07
No. de cargos	8
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Institucion Educativa Oficial
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector (a)
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educacion Municipal – Institución Educativa Oficial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de vigilancia, celaduría y cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados a su custodia, aplicando para ello los protocolos de seguridad diseñados y adoptados, con criterios de eficiencia y eficacia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer vigilancia y control en las áreas de trabajo o zonas que le hayan asignado. 2. Custodiar las instalaciones y bienes de la institución educativa, en los horarios establecidos según el turno que le corresponda. 3. Consignar por escrito en los registros de control y/o bitácora e informar por escrito sobre las anomalías y novedades presentadas durante su turno, e informar oportunamente sobre las mismas a las directivas de la institucion educativa. 4. Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos de la institución durante la jornada académica. 5. Apoyar los planes de seguridad y emergencia de la institución educativa. 6. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Institución Educativa 7. Colaborar en actividades de mensajería interna y externa cuando sea requerida 8. Informar, atender, orientar y ubicar al usuario que llegue a las diferentes dependencias de la Institución Educativa. 9. Abrir y cerrar a la hora designada la puerta principal para el ingreso y salida de los alumnos y demás personal que labora en el plantel, de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato durante la jornada académica. 10. Permanecer dentro de las instalaciones del colegio durante su jornada laboral y no retirarse del mismo sin la autorización correspondiente. 11. Exigir a los alumnos en horas de clase el respectivo permiso firmado por el coordinador o profesor de vigilancia para salir del colegio. 12. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 13. Apoyar a los Vigilantes Externos en las rondas diurnas que se realicen en la IEO e informar al superior cualquier anomalía.	



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

14. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Certificación Curso de Vigilancia (Técnicas de Seguridad y Defensa Personal)	
Certificación Curso de Atención al Cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Título de Bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

PARAGRÁFO TRANSITORIO: Los empleos denominados Celador, Nivel Asistencial, Código 477, Grado 07, dejarán de existir gradualmente, conforme a las renunciaciones de sus actuales titulares, dichas vacantes cuando se presenten deberán ser provistas en el Empleo denominado Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407 Grado 07, de acuerdo a las necesidades reales de las Instituciones Educativas, sin embargo los empleos se mantienen en el presente manual en cumplimiento del artículo 122 de la C.P.C.

ARTÍCULO 6°. Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 7°. Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija la titulación en una modalidad de educación, superior al pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales. En todo caso el título de formación profesional no es compensable.

ARTÍCULO 8°. En el sector educativo, para el nivel profesional, técnico y asistencial, en materia de equivalencias entre estudios y experiencia, el Municipio de Villavicencio –



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

RESOLUCIÓN 1500-56.03/ 1742 DE 2019

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio"

Secretaria de Educación se acoge a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 y las normas que lo modifiquen o lo complementen.

ARTÍCULO 9°. A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 10°. Obligación de comunicar las funciones: El Director Administrativo o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

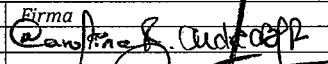
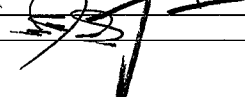
ARTÍCULO 11°. Actualización: El Secretario de Educación Municipal en uso de las facultades especiales conferidas en el Decreto 290 de 2014, podrá mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer y aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia instauradas en las normas vigentes, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 12° DEROGATORIA INTEGRAL. El presente acto administrativo Rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 4071 del 10 de diciembre de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Villavicencio a los 12 de junio de 2019


JORGE DANIEL BELTRAN BOHORQUEZ
Secretario de Educacion Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Vo.Bo.	Abg. Área jurídica	Profesional Universitario	
Revisó	Johann Alain Restrepo Rodríguez	Director Administrativo	
Proyectó	Julieth Hernández Garzón	Profesional Universitario	