
	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 242 de 286

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Custodiar y mantener el archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, además generar oportunamente los certificados solicitados en la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>PROCESO A04. Evaluación de resultados.</b></p> <p>1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones</b></p> <p>2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones</p> <p><b>PROCESO H07. Administración de las historias laborales</b></p> <p>3. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información.</p> <p>4. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE.</p> <p><b>PROCESO K01. Autocontrol</b></p> <p>5. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.</p> <p><b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.</b></p> <p>6. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica.</p> <p>7. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones.</p> <p><b>PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica</b></p> <p>8. Archivar copia de actos administrativos.</p> <p><b>PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora</b></p> <p>9. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas 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.</p> <p><b>PROCESO N02. Administración de documentos</b></p>	

Proyecto Nathalie Daza Cabrera 101	
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Nañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Nañez Ortega
Cargo: Secretaría General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019 Página 243 de 286

10. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector educativo (Estatuto Docente)
2. Manejo de software de recursos humanos
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Secretaría de Educación y servicio Civil y del Ministerio de Educación
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
6. Ofimática e Internet
7. Técnicas de archivo
8. Reglamento y normas internas de Trabajo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia Técnica</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Creatividad e innovación</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Psicología o Administración de Empresas.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera 4001

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Nañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Nañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera