

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
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	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de la SE y los EE de acuerdo con las necesidades establecidas en el plan de compras, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
PROCESO A04. Evaluación de resultados 1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.	
PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.	
PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos 3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar Seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios 5. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo con las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos. 6. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. 7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así	

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



DECRETOS

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 237 de 286

- como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
8. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que sea requerido.
 9. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
 10. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo con lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

11. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación, así como realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos, de acuerdo con las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
12. Analizar el consumo de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, de acuerdo con los datos históricos y reales, con el fin de elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para disminuirlos.
13. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución, velando por que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el propósito de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.

PROCESO K01. Autocontrol

14. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

15. Atender requerimientos de organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

16. Participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

17. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

18. 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.
19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
20. 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

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

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

**DECRETOS**

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 238 de 286

1. Gestión administrativa en el Sector público
2. Normatividad del Sector educativo
3. Manejo de software sobre activos fijos
4. Ofimática e Internet
5. Administración de inventarios
6. Legislación sobre contratación pública y SICE
7. Elaboración y Seguimiento del plan de compras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Título profesional en disciplina académica en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez

Aprobado por: Lucy Abelina Ñáñez Ortega

Firma:

Firma:

Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez

Nombre: Lucy Abelina Ñáñez Ortega

Cargo: Secretaria General Encargada

Cargo: Asesora externa Despacho