
	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 196 de 286

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 – PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la SE o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>PROCESO A04. Evaluación de resultados.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 SE, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</li> </ol> <p><b>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo con las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.</li> <li>3. Registrar el proyecto en el Banco de Proyectos.</li> <li>4. Poner a disposición del Comité Operativo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.</li> <li>5. Informar a los gerentes de proyecto acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.</li> <li>6. Una vez son aprobados los proyectos por parte del comité operativo, llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de Proyectos Territorial, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.</li> <li>7. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.</li> </ol> <p><b>PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.</li> <li>9. Realizar Seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Profesional especializado de planeación, y con el gerente de proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.</li> <li>10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco de Proyectos, a los responsables de los proyectos</li> <li>11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación</li> </ol>	

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

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

Página 197 de 286

del proyecto.

**PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.**

12. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
13. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

**PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.**

14. Atender requerimientos del organismo de control.

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

15. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica.

**PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.**

16. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

17. 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.
18. 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.
19. Responder por el archivo específico del área.
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Planeación y Administración Pública
2. Administración de Programas y Proyectos
3. Normatividad y Administración del Sector educativo
4. Metodología MGA
5. Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional
6. Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b> Economía, administración, Contaduría y afines; ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y afines. <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, del núcleo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

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

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 198 de 286

básico del conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

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