



## DECRETOS

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 250 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	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de, contabilidad y tesorería de la SE de manera oportuna y correcta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones</b>	
1. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y comunicaciones que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente.	
<b>PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales</b>	
2. Divulgar el plan de comunicaciones al interior del área.	
<b>PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.</b>	
3. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.	
<b>PROCESO J02. Tesorería</b>	
4. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC, flujo de caja y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.	
5. Elaboración de Egresos de Orden de Pago, Causaciones en el Sistema Contable.	
6. Cargue de Novedades de Tesorería en el Aplicativo HUMANO.	
7. Elaboración de archivos planos de libranzas, embargos.	
8. Realizar los ajustes contables para los cierres trimestrales y cierres fiscales de las vigencias.	
9. Causación de la nómina de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos.	
<b>PROCESO K01. Autocontrol</b>	
10. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.	
<b>PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.</b>	
11. Atender requerimientos de organismos de control.	
<b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.</b>	
12. Recibir la solicitud para responder la petición.	
13. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica.	
14. Realizar Seguimiento a la respuesta y hacer cierre a la petición.	
<b>PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica</b>	
15. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica	
<b>PROCESO N02. Administración de documentos</b>	
16. 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.	

Proyecto Nathalie Daza Cabrera *ACel*

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez

Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega

Firma:

Firma:

Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez *GRCN*Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega *LAO*

Cargo: Secretaria General Encargada

Cargo: Asesora externa Despacho



## DECRETOS

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 251 de  
286

17. 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.
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. 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
2. Presupuesto público y Tesorería
3. Ofimática e Internet
4. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
5. Técnicas de archivo documental

**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 en Contabilidad o aprobación de (3) tres años de educación superior en Contaduría Pública.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

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