



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FUNCIONES Y PERFILES DE LOS CARGOS

I. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	33
Número de cargos:	118 (para concurso 49)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo a la gestión directiva y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el rector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene rector.
- b) Asistir al rector en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia diaria, y en la ubicación de archivos y documentos requeridos.
- c) Elaborar constancias y certificados que le sean asignados y. mantener actualizadas las historias laborales
- d) Llevar el archivo físico y digital de los documentos de la dependencia y reportar a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia.
- e) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- f) Programar y desarrollar jornadas de trabajo con educadores y alumnos para el uso adecuado de la biblioteca.
- g) Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- h) Coordinar con los docentes y jefes de áreas, actividades tendientes al mejoramiento del material bibliográfico disponible.
- i) Realizar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula.
- j) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, presentar oportunamente informe al rector.
- k) Llevar el archivo físico y digital de los documentos de la dependencia en forma ordenada y secuencia
- l) Elaborar inventario físico y tecnológico de la institución educativa
- m) Apoyar en la clasificación y registros de la información financiera de conformidad al plan de cuentas establecidos para los Fondos de Servicios Educativos



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- n) Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- o) Llevar los libros mayores de acuerdo a las normas contables requeridas en la normatividad.
- p) Preparar y presentar informes de rendición de cuentas y estados de ejecución presupuestal para los requerimientos internos y el reporte de información a los entes de control que lo requerían.
- q) Apoyar en la elaboración de contratos, órdenes de prestación de servicios y suministros.
- r) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 594 de 2000
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Manejo de herramientas ofimáticas e internet
- Gestión documental
- Manejo de correspondencia y administración de archivo
- Relaciones públicas y protocolo empresarial
- Manejo de información con herramientas tecnológicas
- Uso de redes sociales como medio de comunicación
- Navegación en internet para búsqueda efectiva de información.
- Manual de Convivencia de la Institución Educativa

V. COMPETENCIAS

Orientación a resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

Transparencia: hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Comunicación Asertiva: Expresa argumentos de forma clara y respetuosa y los defiende sin vulnerar los derechos propios ni los de los demás.

Compromiso con la organización: alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Adaptación al cambio: enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina: adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales: establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración: cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral o relacionada.

Sincelejo
Transformamos ciudad



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Servicios Generales.
Código	470
Grado	1
Número de Empleos	34 (21 para ofertar)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo a la gestión administrativa en todo lo relacionado con el aseo, buena imagen y presentación de la institución educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas.</p> <p>b) Velar por la buena presentación de las oficinas administrativas, aulas de clases, sala de profesores y demás dependencias.</p> <p>c) Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o área de trabajo y en los equipos bajo su cuidado.</p> <p>d) Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.</p> <p>e) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.</p> <p>f) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Normas mínimas de comodidad de los ambientes escolares, con relación a aspectos visuales, auditivos, térmicos, seguridad y aseo.• Manejo adecuado de instalaciones hidráulicas, sanitarias y elementos de insumos de aseo.• Tratamiento y disposición de las basuras.• Criterios y normas mínimas para el uso de los medios de evacuación.• Criterios básicos para garantizar un adecuado aseo y mantenimiento de las instalaciones escolares• Manual de Convivencia de la Institución Educativa	
V. COMPETENCIAS	
Orientación a resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Orientación al usuario y al ciudadano: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

Transparencia: hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Comunicación Asertiva: Expresa argumentos de forma clara y respetuosa y los defiende sin vulnerar los derechos propios ni los de los demás.

Compromiso con la organización: alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Experticia técnica: entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

Trabajo en equipo: trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Creatividad e innovación: presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	

Sincelejo
Transformamos ciudad



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código	477
Grado	1
Número de Empleos	58 (30 para ofertar)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo a la gestión administrativa en lo relacionado con la seguridad y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Ejercer la vigilancia en las áreas o zonas que le asignen.</p> <p>b) Controlar la entrada y salida de personal, vehículos y objetos de la institución educativa durante su horario de trabajo.</p> <p>c) Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en su turno de trabajo e informar oportunamente al superior inmediato.</p> <p>d) Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.</p> <p>e) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.</p> <p>f) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo adecuado de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gas, aire y elementos de seguridad.• Criterios y normas mínimas para el uso de los medios de evacuación.• Tratamiento y disposición de las basuras.• Sistema de gestión de calidad• Gestión documental• Manual de Convivencia de la Institución Educativa	
V. COMPETENCIAS	
<p>Orientación a resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de</p>	



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

Transparencia: hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Comunicación Asertiva: Expresa argumentos de forma clara y respetuosa y los defiende sin vulnerar los derechos propios ni los de los demás.

Compromiso con la organización: alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Adaptación al cambio: enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina: adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales: establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración: cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico administrativo (sistema)
Código	367
Grado	28
Número de empleos	8 (Empleos a concurso 6)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la inscripción y matrícula, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión.
- Brindar asistencia a las actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos de administración y búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los procesos de la institución.
- Apoyar la gestión técnica y operativa de las actividades correspondientes al proceso de gestión administrativa y financiera y gestión tecnológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Planear las actividades a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección de la institución y presentar su plan operativo anual ante rectoría.
- b) Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área.
- c) Realizar los inventarios de activos fijos y la actualización y depuración de los mismos.
- d) Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de la institución.
- e) Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- f) Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula.
- g) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, presentar oportunamente informe al rector.
- h) Brindar apoyo en el uso y manejo de los recursos tecnológicos del inventario del establecimiento educativo.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- i) Reportar a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia que afecte el buen funcionamiento de la misma.
- j) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas, internet y base de datos
- Sistema de gestión de calidad
- Gestión documental
- Administración financiera y contable
- Manejo de indicadores y estadística
- Manejo de información con herramientas tecnológicas
- Uso de redes sociales como medio de comunicación
- Navegación en internet para búsqueda efectiva de información
- Manual de Convivencia de la Institución Educativa.

V. COMPETENCIAS

Orientación a resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

Transparencia: hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Comunicación Asertiva: Expresa argumentos de forma clara y respetuosa y los defiende sin vulnerar los derechos propios ni los de los demás.

Compromiso con la organización: alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Experticia técnica: entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

Trabajo en equipo: trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Creatividad e innovación: presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica, o técnica. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional, en Disciplinas académicas del NBC de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas o Derecho, ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, ciencias de la educación con énfasis en administración Educativa, ciencias sociales y afines.	Treinta (30) mese de Experiencia relacionada o Laboral, cuando se acredite el título de Formación Tecnológica. Tres (3) mese de Experiencia relacionada o Laboral, cuando se acredite el título de Formación Tecnológica



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	20
Números de Empleos	7 (3 cargo para ofertar)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.• Implementar y controlar las políticas y actividades concernientes al desarrollo de los procesos entorno a la comunidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">a) Ejecutar las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel y presentar su plan operativo anual ante rectoría en la etapa inicial de desarrollo institucional.b) Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.c) Participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad y en el ejercicio de auditorías internas realizadas a los procesos de la entidad.d) Realizar las evaluaciones diagnósticas de la comunidad educativa.e) Realizar informes de los tratamientos realizados en el establecimiento educativo.f) Atender los casos rehabilitación y/o tratamientos de estimulación que se	



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

presenten en el establecimiento educativo.

- g) Elaborar y ejecutar los programas orientación a padres de familia.
- h) Elaborar y ejecutar los programas orientación en el aula de clase.
- i) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector del plantel.
- j) Establecer convenios con otras instituciones del sector como, Universidades, Institutos de formación para el trabajo y desarrollo humano para captar talento humano calificado (practicantes) con el fin de ampliar servicios en las áreas de psicología y administración.
- k) Organizar su correspondencia y al finalizar el año enviarla a archivo general.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- m) Liderar el proceso de Gestión Comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en legislación educativa.
- Conocimientos básicos en educación, pedagógica y didáctica.
- Técnica para el manejo de equipos y colectivos de trabajo y coordinación logística.
- Amplio conocimiento y manejo del PEI
- Resolución de conflictos
- Manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula y la institución. Orientación familiar, ocupacional, sexual y escolar.
- Navegación en internet para búsqueda efectiva de información
- Manual de Convivencia de la Institución Educativa

V. COMPETENCIAS

Orientación a resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

Transparencia: hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Comunicación Asertiva: Expresa argumentos de forma clara y respetuosa y los defiende sin vulnerar los derechos propios ni los de los demás.

Compromiso con la organización: alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del área básico del conocimiento en: Psicólogo, Trabajador Social, fonoaudiólogo, terapeuta. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos de ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.</p>



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	20
Número de cargos	7 (3 para ofertar)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Realizar seguimiento al presupuesto asignado al Establecimiento Educativo, garantizando el correcto uso de los recursos de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Colaborar con el rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- b) Administrar recursos asignados según lo dispuesto por las políticas de la rectoría del plantel.
- c) Elaborar los contratos que requiera la institución educativa teniendo en cuenta las directrices de la rectoría y la normatividad vigente.
- d) Agilizar el trámite de cuentas para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la administración del plantel.
- e) Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- f) Enviar trimensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende la institución.
- g) Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la institución.
- h) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al rector.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- i) Llevar el archivo físico y digital de los documentos de la dependencia en forma ordenada y secuencial.
- j) Organizar en el software contable las consignaciones de los ingresos diarios.
- k) Tramitar ante el banco cuando sea necesario la documentación para realizar cualquier cambio que se requiera para efectos de cancelación de cuentas o giros de cheques a los proveedores.
- l) Cumplir la jornada laboral legalmente establecida por resolución interna de rectoría.
- m) Organizar su correspondencia y al final de año enviarla a archivo general.
- n) Reportar por escrito a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia que afecte el buen funcionamiento de la misma.
- o) Liderar el proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
- p) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- a) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad relacionada con manejo de presupuesto público, SGP y personal.
- Estrategias para la gerencia de recursos del sector
- Manejo de activos fijos
- Sistema de gestión de calidad Normas ISO 900, ISO 9001, ISO 19011
- Directrices y políticas del DAFP
- Manejo de información con herramientas tecnológicas
- Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa
- Navegación en internet para búsqueda efectiva de información

V. COMPETENCIAS

Orientación a resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Orientación al usuario y al ciudadano: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

Transparencia: hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Comunicación Asertiva: Expresa argumentos de forma clara y respetuosa y los defiende sin vulnerar los derechos propios ni los de los demás.

Compromiso con la organización: alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del área básico del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería industrial y afines. Y título de posgrado en la modalidad de	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos de ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	23
	7 (5 cargos para ofertar)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ul style="list-style-type: none">Fortalecer el sistema de gestión de la calidad en los procesos del Establecimiento Educativo, mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento de los procesos y las acciones de mejoramiento requeridas.Coordinar la implementación y seguimiento a los procesos del sistema de gestión de la calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad y en el ejercicio de auditorías internas realizadas a los procesos de la entidad..Reportar por escrito a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia que afecte el buen funcionamiento de la misma.Liderar el proceso de sistema de gestión de la calidad cuando lo requieran.Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE.Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia.Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia,	



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

generando los respectivos informes al Despacho de la SE, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando se requieran y enviar la información requerida por el MEN y los entes de control que la soliciten.

- g) Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.
- h) Presentar informe de gestión del presupuesto, mostrar las observaciones de su comportamiento y los correctivos que se deban tomar, en los casos en que sea necesario.
- i) Calcular las obligaciones contraídas y constituir las reservas de caja para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios, que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.
- j) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos en las normas ISO 9000, ISO 9001, ISO 19011
- Conocimiento en Modelo Estándar de Control Interno
- Servicio al Cliente
- Manejo de información con herramientas tecnológicas
- Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa
- Navegación en internet para búsqueda efectiva de información

V. COMPETENCIAS

Orientación a resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

Transparencia: hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Comunicación Asertiva: Expresa argumentos de forma clara y respetuosa y los defiende sin vulnerar los derechos propios ni los de los demás.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Compromiso con la organización: alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del área básico del conocimiento en: Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias sociales y humanas. Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas y Afines Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos de ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	222
Grado	23
Números de Empleos	12 (3 cargos para ofertar)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.
- Implementar y controlar las políticas y actividades concernientes al desarrollo de los procesos entorno a la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Normas de calidad.
- b) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Normas de calidad.
- c) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
- d) Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
- e) Trabajar con métodos didácticos, contenidos y procesos pedagógicos acordes con la problemática del entorno de los establecimientos educativos.
- f) Seguimiento permanente a los estudiantes que presentan conductas



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

inadecuadas con la finalidad de lograr en adecuada convivencia escolar.

- g) Realizar las evaluaciones diagnosticas de la comunidad educativa.
- h) Realizar informes de los tratamientos realizados en el establecimiento educativo.
- i) Atender los casos rehabilitación y/o tratamientos de estimulación que se presenten en el establecimiento educativo.
- j) Elaborar y ejecutar los programas orientación a padres de familia.
- k) Elaborar y ejecutar los programas orientación en el aula de clase.
- l) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector del plantel.
- m) Establecer convenios con otras instituciones del sector como, Universidades, Institutos de formación para el trabajo y desarrollo humano para captar talento humano calificado (practicantes) con el fin de ampliar servicios en las áreas de psicología y administración.
- n) Organizar su correspondencia y al finalizar el año enviarla a archivo general.
- o) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- p) Liderar el proceso de Gestión Comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en legislación educativa.
- Conocimientos básicos en educación, pedagógica y didáctica.
- Técnica para el manejo de equipos y colectivos de trabajo y coordinación logística.
- Amplio conocimiento y manejo del PEI
- Resolución de conflictos.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula y la institución. Orientación familiar, ocupacional, sexual y escolar.
- Navegación en internet para búsqueda efectiva de información.
- Manual de Convivencia de la Institución Educativa.

V. COMPETENCIAS

Orientación a resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

Transparencia: hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Comunicación Asertiva: Expresa argumentos de forma clara y respetuosa y los defiende sin vulnerar los derechos propios ni los de los demás.

Compromiso con la organización: alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del área básico del conocimiento en:</p> <p>Psicólogo, Trabajador Social, fonoaudiólogo, terapeuta.</p> <p>Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos de ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional.</p>

S i n c e l e j o
Transformamos ciudad