I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Secretario de Despacho	Nivel: Directivo
Código: 020	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Educación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $9.256.323	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la calidad, cobertura y eficiencia del servicio público educativo en el Distrito de Barranquilla.
2. Formular bajo la dirección del Alcalde Mayor del Distrito, planes y programas para la educación preescolar, básica, media vocacional, educación formal y no formal, según los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Ejecutar las acciones necesarias para la evaluación de la calidad, la cobertura y eficiencia del sistema educativo, que garanticen su mejoramiento permanente.
4. Organizar el servicio educativo del Distrito, y ejercer a través de las Unidades Locales de Gestión Educativa, la asesoría, vigilancia, supervisión y control en las instituciones educativas.
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
6. Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, nombramientos, traslados de docentes del sector educativo.
7. Programar las acciones de capacitación y cualificación de personal docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales del Distrito.
8. Aplicar los incentivos y sanciones a las instituciones educativas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de la calidad, cobertura, gestión e inspección vigilancia.
9. Conceder o negar las licencias para el funcionamiento de las instituciones educativas estatales y privadas de educación formal y no formal, de acuerdo con la ley y demás normas vigentes.
10. Presentar ante las entidades competentes las necesidades de recursos financieros y humanos para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo.
11. Proyectar y hacer seguimiento de la ejecución presupuestal del sector educativo.
12. Preparar para la firma del Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones y actos administrativos en general relacionados con el sector educativo.
13. Velar por el adecuado cubrimiento del costo de la canasta educativa.
14. Dirigir y coordinar las dependencias de la Secretaria y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
15. Coordinar el fomento e impulso de los programas educativos, deportivos, culturales y recreativos, con apoyo de las diferentes dependencias y/o entidades distritales, regionales, nacionales y /o internacionales.
16. Promover, establecer y estimular programas de bienestar social para los empleados del sector.
17. Dirigir las acciones necesarias para la evaluación de la calidad y cobertura del sistema educativo que garanticen su mejoramiento permanente.
18. Establecer y mantener sistemas de información del sector educativo.
19. Suscribir los actos administrativos y los contratos de la Secretaría de Educación de conformidad con la delegación que haga el Alcalde Mayor de Barranquilla.
20. Planear, administrar y ejecutar las políticas educativas del Distrito conforme a los planes y programas del ente territorial y de conformidad con las políticas generales del Ministerio de Educación Nacional para el sector educativo.
21. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su despacho.
22. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.

23. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.
24. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
25. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional y Distrital de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.

PROCESO: Evaluación de resultados

2. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
3.

PROCESO: Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

4. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos del servicio educativo del Distrito de Barranquilla.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

5. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

PROCESO: Gestionar comunicaciones institucionales

6. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la Secretaría de Educación y la comunicación interna.
7. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al área de Comunicaciones del Distrito y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.

PROCESO: Desarrollo de personal

8. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
10. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
11. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño

laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO: Administración de carrera

12. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO: Manejo del fondo prestacional

13. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO: Administración de la nómina

14. Aprobar los listados y reportes e nómina de manera oportuna con el fin de canelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios

15. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos para la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.

PROCESO: Presupuesto

16. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación él Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la Secretaría de Educación.
17. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, a la Secretaría de Educación para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
18. Analizar los informes de gestión presentados por la Secretaria de Educación y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
19. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación para asegurar su correcta utilización.
20. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación enviar al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

PROCESO: Autocontrol

21. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
22. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno.
23. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
24. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO: Atender asuntos disciplinarios.

25. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la Secretaría de Educación.
26. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios.

27. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
28. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
29. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
30. Participar en el Comité de la Alcaldía Distrital, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

PROCESO: Prestar asesoría jurídica

31. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

32. Asegurar que toda la Secretaría de Educación conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
33. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la Secretaría de Educación, los cuales debe ser adecuados al propósito de la Secretaría de Educación y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
34. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
35. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Planeación del sector educativo.
3. Análisis de información.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Universitario en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Gestion Administrativa Docente.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $5.413.468	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión administrativa correspondiente a la prestación del servicio público educativo, de la gestión humana docente, directivo docente de la Secretaría de Educación para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Coordinar en conjunto con la Gerencia de Gestión Humana las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de administrativos de instituciones educativas de la Secretaría de Educación para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Recursos Humanos.
4. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de selección y evaluación del personal con transparencia, desde los concursos, convocatorias, reclutamientos, vinculaciones e inducción, de acuerdo a la labor de la Secretaría y las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Dirigir, orientar y supervisar la tramitación de novedades de personal, así como el registro, control y atención de los asuntos de índole laboral del personal de acuerdo a la labor propia de la secretaría
6. Dirigir y supervisar la elaboración y desarrollo de los programas de bienestar social para el personal de la Secretaría de Educación.
7. Dirigir, y supervisar todo lo relacionado con el escalafón docente, como la inscripción, ascenso, suspensión, aplazamiento y exclusión del mismo.
8. Supervisar y controlar la conformación, archivo y custodia de las hojas de vidas, documentos y demás registros relacionados con la administración del personal docente, así como su permanente actualización.
9. Planear, organizar y controlar las actividades de capacitación y bienestar social para el personal del sector educativo.
10. Diseñar criterios para la creación de estímulos por parte del Distrito para el personal del sector educativo.
11. Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, y la preparación y elaboración de actos de nombramientos, traslados de docentes del sector educativo, para las firmas de quienes corresponda.
12. Aplicar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Talento Humano, tales como capacitación, seguridad social, motivación y salud ocupacional entre otros.
13. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración y pago oportuno de la nómina, con sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales del personal docente.
14. Aprobar con su rúbrica las certificaciones de vinculación y tiempo de servicio del personal docente.
15. Tramitar las relaciones con entidades de prestaciones médico asistencial y velar por el adecuado y oportuno funcionamiento de estos servicios.
16. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la

Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.

18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO: Administrar la planta de personal

2. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Distrital.

PROCESO: Selección e inducción de personal

3. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente y directivo docente de acuerdo a las necesidades identificadas.
4. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal y concurso docente para proveer cargos de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
5. Realizar el nombramiento del personal docente y directivo docente seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
6. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
7. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
8. Generar y planear las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Secretaría de Educación y el adecuado uso de los recursos.
9. Determinas los cargos a proveer de la planta de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación.

PROCESO: Desarrollo de personal

10. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal docente en periodo de prueba, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
11. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente y directivo docente y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
12. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
13. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del personal docente y directivo docente dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
14. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal docente y

directivo docente y de la Secretaria de Educación, cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

15. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

PROCESO: Administración de Escalafón

16. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente del personal docente y directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
17. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente del personal docente y directivo docente respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.

PROCESO: Manejo del fondo prestacional

18. Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
19. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Despacho lo delegue.

PROCESO: Administración de la nómina

20. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal docente y directivo docente.
21. Generar y planear las políticas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina del personal docente y directivo docente para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la Secretaría de Educación.

PROCESO: Administración de las hojas de vida

22. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

PROCESO: Autocontrol

23. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios

24. 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.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios

25. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos

relacionados con su área y funciones.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

26. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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 Secretaría de Educación.
27. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
2. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
3. Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
4. Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios
6. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Manejo de software de gestión humana.
8. Reglamento y normas internas de Trabajo.
9. Constitución Política y Legislación Laboral.
10. Gestión de recursos humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (01) año y seis (06) meses de experiencia profesional

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Calidad Educativa	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $4.182.669	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
2. Coordinar la asistencia pedagógica a las instituciones educativas para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; así como promover el uso de medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
3. Planear, verificar, realizar la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.
4. Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.
5. Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
6. Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales universitarios de evaluación educativa y mejoramiento y realizar la evaluación del desempeño de éstos.
7. Liderar el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.
8. Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación y asesoría
10. Verificar ajuste del plan de estudios, incluyendo proyectos transversales
11. Definir y verificar los lineamientos y la estrategia para promover la articulación de niveles educativos.
12. Verificar el cumplimiento de metas fijadas en planes de mejoramiento Institucional.
13. Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI.
14. Organizar, planear, dirigir y controlar el plan de acción, reportado a la oficina de Planeación, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
15. Estás actividades son apoyadas por las Unidades Locales de Gestión Educativa, por lo tanto su operatividad se realiza en conjunto con estás.

16. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Formulación del plan de desarrollo educativo

1. Los planes de acción del área elaborados teniendo en cuenta los objetivos, programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO: Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos

2. El plan de asistencia técnica del área elaborado, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Los proyectos del área formulados, 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: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Los proyectos a su cargo, ejecutados y verificados teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.

PROCESO: Gestión de la evaluación educativa

5. Los estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en Calidad Educativa difundir y socializados.
6. Los proyectos de calidad educativa formulados, realizados y publicados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes elaborada para garantizar la calidad del servicio educativo.

PROCESO: Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

8. El plan de acompañamiento verificado para garantizar la ejecución de los planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
9. Las acciones definidas con el plan de calidad educativa verificadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
10. Los proyectos del sector formulados de acuerdo con los lineamientos de la metodología general ajustada.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO: Desarrollo de personal

12. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, ejecutado oportunamente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
13. Las necesidades de bienestar identificadas de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO: Autocontrol

14. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos oportuna y efectivamente.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios

15. Las necesidades de adquisiciones detectadas, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios

16. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generados con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

17. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 continúo de la Secretaría de Educación.
18. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Administración Educativa.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (01) año de experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria Educación– Cobertura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $4.182.669	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear e implementar una adecuada gestión del proceso de cobertura del servicio educativo tanto en el acceso como en la permanencia en Instituciones Educativas oficiales y en las modalidades de contratación que se requieran, así como el proceso de matrícula y auditoría de cupos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y administrar programas y proyectos encaminados a ampliar la cobertura del servicio educativo.
2. Consultar permanentemente los análisis sectoriales y las directrices generales del Plan de Desarrollo y del Grupo Asesor de Planeación Educativa.
3. Identificar, en coordinación con del Grupo Asesor de Planeación las necesidades de cobertura de la Educación en el Distrito.
4. Coordinar las actividades necesarias para que las interventorías de la prestación del servicio educativo sean oportunas, idóneas y eficiente y supervisar las mismas.
5. Dirigir el proceso de proyección de cupos escolares para identificar la continuidad y capacidad del sistema para mantener o ampliar la cobertura.
6. Formular y proponer las estrategias más adecuadas para satisfacer las necesidades de cobertura y organizar y ejecutar aquellas que sean aprobadas.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
8. Definir las prioridades de atención de cobertura, hacer las solicitudes correspondientes al Grupo Asesor de Planeación Educativa y suministrarles la información necesaria para que ellos puedan formular los proyectos correspondientes.
9. Definir y aplicar los criterios requeridos para evaluar y seleccionar las Instituciones participantes en el programa de cobertura y asignar los recursos a cada Institución actuante, según las prioridades establecidas.
10. Coordinar la asistencia técnica a las Instituciones seleccionadas en el desarrollo de los proyectos del programa de cobertura.
11. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES) para optimizar la gestión de cobertura.
12. Supervisar la difusión del proceso de cobertura y del componente de socialización y capacitación que este involucra.
13. Responder por la información estadística del proceso de cobertura y vigilar por su actualización permanente, en coordinación con el Grupo Asesor de Planeación Educativa.
14. Identificar de manera permanente y separada, toda la matrícula de poblaciones vulnerables, especialmente jóvenes y adultos iletrados, afectados por la violencia (desplazados y reinsertados), menores en riesgo y educación especial, así como gestionar e impulsar proyectos de cobertura dirigidos a estas poblaciones.
15. Dirigir, implementar y supervisar los procesos de Bancos de Oferentes, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
16. Verificar los procesos de matrícula en las instituciones educativas, mediante la realización de auditorías y el análisis de los datos históricos recopilados.
17. Supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y de atención a poblaciones a cargo de los diferentes consultores y funcionarios y hacer seguimiento permanente de los mismos.
18. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la

Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.

19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Formulación del plan de desarrollo educativo

1. Los planes de acción del área elaborados teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO: Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos

2. El plan de asistencia técnica del área elaborado de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. La formulación de proyectos del área a la cual pertenece es coordinada, 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: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. La ejecución de los proyectos a su cargo es controlada, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.

PROCESO: Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de Cobertura del Servicio Educativo

5. Las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula planeada, coordinadas y gestionadas, con el fin de cumplir con los objetivos trazados en los planes de acción.

PROCESO: Proyectar Cupos

6. La información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos es analizada para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
7. El Banco de Oferentes conformado y funcionando, con el fin de evaluar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
8. Las estrategias para satisfacer las necesidades de cobertura formuladas acordes con la normatividad legal vigente, con el fin de organizar y ejecutar aquellas que sean aprobadas.

PROCESO: Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

9. La gestión de matricula de las instituciones educativas es vigilada con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

10. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generados con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Desarrollo de personal

11. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, ejecutado oportunamente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
12. Las necesidades de bienestar identificadas de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO: Autocontrol

13. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos oportuna y efectivamente.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios

14. Las necesidades de adquisiciones detectadas, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios

15. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generados con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

16. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 continúo de la Secretaría de Educación.
17. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (01) año de experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria Educación – Oficina de Inspección y Vigilancia	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $4.182.669	No. de Cargos: (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias para la ejecución del proceso inspección y vigilancia para las instituciones educativas públicas y privadas del Distrito de Barranquilla. Velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales vigentes relacionados con la prestación del servicio público educativo; así como coordinar, supervisar y controlar las actividades entre la planta central y las Unidades Locales de Gestión Educativa, en desarrollo de las operaciones de asesoría, supervisión, seguimiento, evaluación, control y demás propias de la Inspección y Vigilancia.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las estrategias y políticas que permitan que el proceso de inspección y vigilancia de las instituciones educativas del Distrito apalanque procesos de mejoramiento continuo de la calidad del servicio.
2. Liderar la ejecución de las estrategias, políticas y planes en materia de inspección y vigilancia y participar en el diseño y definición de los mismos.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del proceso de inspección y vigilancia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Educativa y las políticas nacionales, departamentales y distritales trazadas.
4. Organizar el funcionamiento del proceso de inspección y vigilancia, proponer ajustes a su diseño y funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos relacionados.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento del plan de inspección y vigilancia y demás programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Formulación del plan de desarrollo educativo

1. Los planes de acción del área elaborados teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO: Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos

2. El plan de asistencia técnica del área elaborado de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. La formulación de proyectos del área a la cual pertenece es coordinada, 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: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. La ejecución de los proyectos a su cargo es controlada, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.

PROCESO: Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de Cobertura del Servicio Educativo

5. Las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula planeada, coordinadas y gestionadas, con el fin de cumplir con los objetivos trazados en los planes de acción.

PROCESO: Proyectar Cupos

6. La información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos es analizada para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
7. El Banco de Oferentes conformado y funcionando, con el fin de evaluar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
8. Las estrategias para satisfacer las necesidades de cobertura formuladas acordes con la normatividad legal vigente, con el fin de organizar y ejecutar aquellas que sean aprobadas.

PROCESO: Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

9. La gestión de matricula de las instituciones educativas es vigilada con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

10. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generados con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Desarrollo de personal

11. El proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, ejecutado oportunamente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
12. Las necesidades de bienestar identificadas de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO: Autocontrol

13. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos oportuna y efectivamente.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios

14. Las necesidades de adquisiciones detectadas, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios

15. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generados con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

16. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 continúo de la Secretaría de Educación.
17. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Funcionamiento del sector educativo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaria de Educación – MTIC	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de los Establecimientos Educativos, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar programas y actividades encaminadas a fortalecer el desarrollo de competencias básicas en las Instituciones Educativas, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.
2. Promover la creación de redes de docentes que utilicen las tecnologías de información y educación.
3. Coordinar y supervisar mediante trabajo de campo las bibliotecas escolares en cuanto a su funcionamiento y servicios prestados.
4. Integrar las redes de bibliotecas escolares y bibliotecas públicas.
5. Recomendar a las Instituciones Educativas en la adquisición de material escrito y medios audiovisuales.
6. Definir las especificaciones técnicas de las dotaciones de las áreas académicas de los centros educativos.
7. Realizar investigación y promover su aplicación sobre las innovaciones existentes en el mercado, en relación a las tecnologías y medios educativos.
8. Incentivar el uso y desarrollo de medios y nuevas tecnologías en el sector educativo.
9. Mantener un portafolio actualizado de las ofertas del mercado sobre medios educativos.
10. Hacer seguimiento a los instrumentos de control de las tecnologías y medios educativos implementados por la Secretaría de Educación en la Instituciones Educativas.
11. Coordinar el diseño, análisis y presentación de alternativas para las IE cuenten con plataforma tecnológica que respondan a las estrategias generadas y acordes con las tendencias del mercado enmarcado en las directrices que se generen por parte de la Gerencia de Sistemas de Información del Distrito.
12. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos tecnológicos de las Instituciones Educativas.
13. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de equipos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
14. Coordinar y organizar con apoyo de profesionales consultores, programas y/o convenios de dotación y mantenimiento de computadores y sistemas informáticos para las instituciones educativas oficiales.
15. Organizar e implementar programas de capacitación a docentes y directivos docentes en el manejo de herramientas tecnológicas.
16. Mantener contacto y comunicación permanente el Ministerio de Educación Nacional para efectos de programas, proyectos y/o convenios de uso de medios y nuevas tecnologías para el sector educativo.
17. Mantener contacto con el Ministerio de Comunicaciones para efectos de programas, proyectos y/o convenios de conectividad para el sector educativo.
18. Supervisar los convenios y/o contratos que el Distrito de Barranquilla suscriba para la prestación del servicio de conectividad a las instituciones educativas oficiales.
19. Garantizar que los licenciamientos de software de las Instituciones Educativas estén debidamente legalizados.
20. Velar por el cumplimiento de indicadores que a nivel Nacional y Distrital s e establezcan con relación

a el uso de medios y nuevas tecnologías.
21. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Adquirir bienes y servicios
1. Las necesidades de adquisiciones son detectadas oportunamente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO: Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos
2. El plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, es diseñado y ejecutado y su cumplimiento verificado, para garantizar el uso adecuado de las tecnologías y medios en los Establecimientos Educativos.
3. El plan de formación docente diseñado para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.

PROCESO: Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática
4. El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación en lo referente a la inclusión de proyectos para las Instituciones Educativas es definido y actualizado con oportunidad de acuerdo con los establecido en los procedimientos existentes.

PROCESO: Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica
5. Las actividades de mantenimiento preventivo son ejecutadas oportuna y efectivamente, para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos.

PROCESO: Administración de la plataforma tecnológica informática
6. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica de los establecimientos educativos.
7. Identificar y coordinar las actividades de actualización de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por los establecimientos educativos.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia
8. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios
9. Las necesidades de adquisiciones son detectadas oportunamente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios
10. Las respuestas a las solicitudes enviadas por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora
11. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 Secretaría de Educación.
12. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
13. La medición de los indicadores de proceso es realizada y las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso son establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica de tecnología e informática.
2. Administración de base de datos.
3. Administración de seguridad en tecnología.
4. Administración de redes informáticas.

5. Administración de hardware y software. 6. Administración de servicios de comunicaciones. 7. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura especifica vigente. 8. Manejo de herramientas informáticas.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas.	2 años y 6 meses de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Educación –Oficina de Gestión Administrativa Docente - Gestión Documental.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.981.958	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Gestión Administrativa Docente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, manejar y organizar la documentación producida por la Secretaria de Educación y recibida en el archivo de la misma, con el fin de facilitar su recuperación y utilización y garantizar su adecuada conservación.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los documentos e información contenidos en el archivo de la Secretaria de Educación, cronológica y sistemáticamente.
2. Garantizar el buen estado de conservación de los documentos bajo su custodia en el archivo de la Secretaria de Educación.
3. Elaborar las tablas de retención documental de la Secretaria de Educación y garantizar que las mismas sean utilizadas adecuadamente en los archivos de la Secretaria.
4. Elaborar respuesta a las solicitudes de información que reposa en el archivo y que requieren los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Desarrollo Institucional

1. El archivo se encuentra ordenado y actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
2. Los documentos del archivo central son conservados adecuadamente, según lo establecido en la ley de archivo.
3. Las tablas de retención documental son elaboradas oportunamente, de acuerdo con lo establecido en la ley de archivo.
4. Las solicitudes e información que son requeridos son respondidos dentro del término establecido y efectivamente.
5. Los documentos del archivo de la Secretaria de Educación se encuentran conservados y en perfecto estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas, normas y procedimientos que regulan los procesos archivistitos y de gestión documental.
2. Administración de archivo central.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título Profesional en áreas sociales, administrativas, económicas, contables, licenciaturas e ingenierías.	2 años experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Educación.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.981.958	No de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Educación, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.
2. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
3. 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.
4. 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.
5. Gestionar con los funcionarios responsables de la Secretaría de Educación las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta.
6. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
7. Consolidar la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría.
8. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC.
9. Integrar los resultados de satisfacción del ciudadano, realizar análisis y diagnóstico de la información para la preparación de informes e identificar las oportunidades de mejora dentro del área de atención al ciudadano y correspondencia.
10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
11. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
12. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
13. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
14. 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.
15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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 Secretaría de Educación.
16. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
17. 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.
18. Controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
19. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Formulación del plan de desarrollo educativo

1. Los planes de acción del área son elaborados teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

2. Los proyectos del área son elaborados de acuerdo con los parámetros establecidos en la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

3. Los proyectos a su cargo son ejecutados teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

4. Las quejas y reclamos son atendidas oportunamente teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta.
5. La información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia es analizada con el fin de preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
6. La información de correspondencia es analizada y las estadísticas generadas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría.

PROCESO: Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

7. La medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, es gestionada con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC.
8. Los resultados de la medición de la satisfacción del ciudadano, son analizados y las oportunidades de mejora para el área de atención al ciudadano y correspondencia son identificadas.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

9. La respuesta a solicitudes y correspondencia es realizada dentro de los términos establecidos en los procedimientos reglamentados.

PROCESO: Desarrollo de personal

10. La evaluación del desempeño del personal a su cargo realizada con oportunidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
11. Las necesidades de bienestar son identificadas de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad garantizar un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO: Autocontrol

12. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos con oportunidad y eficacia.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios

13. Las necesidades de adquisiciones son detectadas oportunamente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

14. Las acciones preventivas y correctivas son detectadas y definidas de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
15. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Educativa y del Sector Público.
2. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
3. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la Secretaría de Educación.
4. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
5. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título Profesional en áreas sociales, administrativas, económicas, contables, licenciaturas e ingenierías.	2 años experiencia relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Calidad Educativa.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: : $1.981.958	No de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Calidad Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
2. Elaborar el plan de acompañamiento de los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PEI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.
3. Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.
4. Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.
5. Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).
6. Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
7. Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los Establecimientos Educativos, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la Secretaría de Educación pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los Establecimientos Educativos.
8. Estás actividades son apoyadas por las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES), por lo tanto su operatividad se realiza en conjunto con estás.
9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

1. La asistencia técnica en la formulación de los PEI es realizada oportunamente de acuerdo con la programación establecida y siguiendo la normatividad legal vigente.
2. El plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos elaborado, ejecutado y verificado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El plan de formación docente diseñado y verificado oportunamente para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
4. El foro educativo y el evento de estímulos realizados con oportunidad y efectividad, según los procedimientos establecidos.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

5. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generados con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

6. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 continúo de la Secretaría de Educación.
7. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Competencias y evaluación educativa.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Conocimiento en medios educativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas sociales, administrativas, económicas, contables, licenciaturas e ingenierías.	2 años experiencia relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Despacho.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información estadística del sector educativo.
2. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
3. Alimentar, mantener y evaluar el subsistema de estadísticas educativas.
4. Definir y aplicar los lineamientos que garanticen el uso óptimo de la información estadística del sector educativo, su veracidad, confiabilidad y oportunidad.
5. Generar informes estructurados del sector educativo.
6. Realizar análisis de acuerdo a requerimientos expresos del sector educativo.
7. Recopilar, analizar y difundir la información proveniente de las instituciones educativas.
8. Establecer las necesidades de información para mejorar el análisis y proyección del sector educativo en el Distrito.
9. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
10. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Planes y Programas.
11. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión a establecimientos educativos.
12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis de la información estratégica educativa.

1. El boletín estadístico de la Secretaría de Educación elaborado oportuna y efectivamente.
2. El diagnóstico estratégico del sector revisado para garantizar su consistencia con el Plan de Desarrollo Distrital.

PROCESO: Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.

3. El Plan de Asistencia Técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia.

4. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Autocontrol. 5. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos oportuna y efectivamente. **PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios.** 6. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planeación y Administración Pública. 2. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000. 3. Administración de Planes y programas. 4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. 5. Normatividad del Sector Educativo. 6. Administración del Sector Educativo. 7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería, Contaduría, Economía, Finanzas, Administración de Empresas o Administración Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz las contrataciones, infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación.
2. Planear, organizar y supervisar la contratación necesaria y oportuna para la prestación del servicio educativo en las diferentes modalidades, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Planear, organizar, supervisar las contrataciones que se requieran para arrendamiento, transporte escolar, vehículos, dotaciones, infraestructura educativa y suministros en general, y demás contratos estatales que se requieran para satisfacer las necesidades de las Establecimientos Educativos oficiales y la Secretaría de Educación.
4. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos oficiales.
5. Auditar la correcta administración de los activos de los Establecimientos Educativos oficiales y de la planta central de la Secretaría de Educación.
6. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas de la Secretaría de Educación.
7. Velar por el correcto almacenamiento, custodia y distribución de los elementos de consumo y devolutivos, registro de sus movimientos y tramitación de su baja.
8. Vigilar y supervisar que se mantenga actualizado el diagnóstico de infraestructura de los Establecimientos Educativos a través del Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa- SICIED, así como de dotación y demás requerimientos físicos.
9. Velar porque las inversiones en infraestructura educativa correspondan al orden de prioridades señaladas por el SICIED.
10. Verificar mediante el cumplimiento del plan de visitas que se lleven adecuadamente los inventarios de activos y almacén por parte de las Instituciones Educativas oficiales.
11. Programar la reposición de mobiliario de la secretaría de Educación y de las instituciones educativas de acuerdo a la labor propia de la Secretaría de Educación.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones locativas de acuerdo a las labores propias de la Secretaria de Educación.
13. Coordinar los programas de preservación del medio ambiente que se deben aplicar en la Secretaría de Educación.
14. Todas éstas funciones se realizan en coordinación con la Secretaria General y Secretaria de Infraestructura, en este cargo se realizan las funciones de articulación y seguimiento.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Adquirir bienes y servicios.

1. El cronograma para la elaboración del plan de compras elaborado, con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión.
2. El plan de compras elaborado de acuerdo con las necesidades identificadas, con el fin de presentarlo al Comité de Compras para su aprobación y posterior envío a la Secretaria General.
3. Los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área verificados de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante.
4. Los interventores internos de la Secretaría de Educación asignados, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación.

PROCESO: Gestionar recursos físicos.

5. El presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los Establecimientos Educativos elaborado oportunamente, de acuerdo con la información histórica obtenida.
6. El inventario y traslados físicos de bienes de la Secretaría de Educación actualizado, con el fin de informarlos al Distrito de Barranquilla para su consolidación.
7. Los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, son entregados oportunamente, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la contratación, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
8. La información histórica de mantenimiento a la infraestructura y planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos es recopilada con oportunidad, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora.

9. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 Secretaría de Educación.
10. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Autocontrol.

11. Los requerimientos de los entes externos de control son atendidos oportuna y efectivamente.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios.

12. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia.

13. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Educativa y del Sector Público.
2. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
3. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la Secretaría de Educación.
4. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería, Administración de	Un (1) año de experiencia relacionada.

Empresas o Administración Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Calidad Educativa	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de la Oficina de Calidad Educativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de las actividades de auto-evaluación institucional en los Establecimientos Educativos, según los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa. Apoyar la realización de las actividades de la aplicación de las pruebas SABER según los lineamientos, directrices y estrategia conforme a los requerimientos y normatividad establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Seleccionar, validar, consolidar y socializar la información de los resultados de la autoevaluación a los Establecimientos Educativos.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, difundir y realizar el taller de las herramientas y metodología de evaluación.
2. Apoyar la gestión operativa y técnica para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de la evaluación educativa y los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
3. Coordinar con los representantes del ICFES los operativos para la ejecución de las pruebas SABER, y de esta manera verificar el cumplimiento de las estrategias propuestas.
4. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la Evaluación Educativa y el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos.
5. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).
6. Estás actividades son apoyadas por las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES), por lo tanto su operatividad se realiza en conjunto con estás.
7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión de la evaluación educativa.

1. El taller de las herramientas y metodología de evaluación dictado con oportunidad, atendiendo la normatividad legal vigente.
2. La estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional es verificada, con el fin de dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
3. Los operativos para la ejecución de las pruebas SABER coordinados adecuadamente con los representantes del ICFES, con el propósito de verificar el cumplimiento de las estrategias propuestas.
4. Los indicadores de proceso medidos según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador con el fin de lograr mayor

eficiencia y efectividad en el proceso.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia.

5. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora.

6. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 Secretaría de Educación.
7. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Competencias y evaluación educativa.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en áreas sociales, licenciatura o Ingeniería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	1 año experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Calidad Educativa	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Calidad Educativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los Establecimientos Educativos, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la Secretaría de Educación pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los Establecimientos Educativos.

Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona. Elaborar el plan de acompañamiento de los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo. Estás actividades son apoyadas por las Unidades Locales de Gestión Educativa, por lo tanto su operatividad se realiza en conjunto con estás.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, asistir, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos.
2. Recibir, difundir, preparar, consolidar y evaluar el plan de experiencias significativas como componente de mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
3. Hacer seguimiento y control a las estrategias pedagógicas del PEI de los Establecimientos Educativos, y de esta forma contribuir a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.
4. Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).
5. Desarrollar, asistir, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento en los establecimientos educativos.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos. Gestión Escolar PMI (Seguimiento) y Currículos

1. El acompañamiento a los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento es realizado de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. El plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios es verificado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La calidad del servicio prestado por los Establecimientos Educativos es verificada para garantizar el cumplimiento de los lineamientos del gobierno nacional.
4. Los proyectos a su cargo en el sector son formulados de acuerdo con lo establecido en la metodología general ajustada.

PROCESO: Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos. Gestión Escolar PMI (Apoyo en la Formulación)

5. La asistencia técnico pedagógica para la elaboración de los planes de mejoramiento institucionales es realizada cumpliendo los procedimientos establecidos.

PROCESOS: Gestionar solicitudes y correspondencia.

6. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCEOS: Seguimiento, análisis y mejora.

7. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 continúo de la Secretaría de Educación.
8. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Competencias y evaluación educativa.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas sociales, licenciatura o Ingeniería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	1 año experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Calidad Educativa.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Calidad Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo. Asistir técnicamente a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los docentes y directivos docentes con el fin de identificar las necesidades de formación y capacitación.
2. Formular, ejecutar y verificar el plan de formación y capacitación.
3. Expedir los certificados de capacitación.
4. Identificar las necesidades de capacitación para la construcción ó modificación del PEI a partir del Plan de Calidad Educativa.
5. Ejecutar las actividades de asistencia técnica y pedagógica, la ejecución del plan de acompañamiento, y la generación del reporte de aprobación del PEI en el caso de establecimientos educativos nuevos.
6. Evaluar el cumplimiento del plan de asesoría y apoyo técnico para la construcción o modificación del PEI a través de la medición de satisfacción del cliente frente a las actividades de acompañamiento.
7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.

1. Los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes analizadas con el fin de identificar las necesidades de formación y capacitación.
2. La convocatoria para recibir y evaluar propuestas de programas de formación e investigación realizada oportunamente.
3. El plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI formulado de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. La asistencia técnica a los Establecimientos Educativos en la reformulación del PEI es realizada de acuerdo con las necesidades detectadas.
5. El cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos es verificado conforme con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia.

6. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora.

7. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 Secretaría de Educación.
8. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Competencias y evaluación educativa.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en áreas sociales, licenciatura o Ingeniería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	1 año experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Cobertura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Cobertura.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales.
2. Ejecutar y controlar los procedimientos relacionados con la auditoría de los procesos de proyección de cupos, reserva, traslados, inscripción de alumnos nuevos, registro de matrícula de cada I.E.
3. Ejecutar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
4. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

1. Los proyectos asignados son formulados 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: Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales.

2. Las solicitudes de traslados de cupos presentadas en su jurisdicción son realizadas de acuerdo con los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos.

PROCESO: Hacer seguimiento a la gestión de matrícula.

3. La gestión de matrícula de las instituciones educativas es vigilada con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia.

4. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios.

5. Las necesidades de adquisiciones detectadas, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios

6. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

7. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 Secretaría de Educación.
8. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en áreas administrativas, sociales, licenciatura o Ingeniería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	1 año experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Cobertura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Cobertura.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones especiales.
3. Coordinar, supervisar y controlar los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
4. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
5. Identificación y caracterización del perfil y necesidades educativas de los grupos vulnerables, caracterización de la población escolarizada y no escolarizada.
6. Realizar inventario de programas y proyectos escolarizados o semi-escolarizados y de los recursos institucionales para vincular al servicio educativo a la población joven y adulta retirada.
7. Coordinar los programas de escolarización de la población vulnerable, garantizando condiciones apropiadas de calidad, pertinencia y equidad.
8. Identificar las necesidades de capacitación y orientación pedagógica para la implementación y desarrollo de módulos pedagógicos flexibles en las I.E.
9. Elaborar el plan de acción para la atención educativa a la población joven y adulta.
10. Generar informes de resultados de acuerdo con las metas e indicadores del Plan de Acción.
11. Mantener actualizado los registros de la población atendida
12. Realizar diagnóstico de las instituciones educativas con los requerimientos, la oferta de programas y los recursos institucionales y sociales para vincular a las personas afectadas por la violencia y menores en riesgo.
13. Coordinar con entidades que apoyan a estos grupos vulnerables las actividades y programas educativos necesarios.
14. Participar en los comités existentes para la atención de estos grupos poblacionales y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
15. Coordinar la formulación del plan de acción para la atención educativa de población afectada por la violencia y de menores en riesgo social.
16. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

1. Los proyectos del área a la cual pertenece son formulados, 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: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

2. Los proyectos a su cargo son ejecutados 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: Gestionar solicitudes y correspondencia.

3. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios.

4. Las necesidades de adquisiciones detectadas, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO: Tramitar acciones judiciales y litigios.

5. Las respuestas a las peticiones enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora.

6. Las acciones preventivas y correctivas definidas oportunamente 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 Secretaría de Educación.
7. Las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso son definidas con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en áreas administrativas, sociales, licenciatura o Ingeniería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	1 año experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente - Instituciones Educativas.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.870.385	No. de Cargos: Diez (10)
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Institución Educativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades, proyectos, programas y subprocesos que hacen parte del proceso de apoyo administrativo y operativo en las Instituciones Educativas, orientado a proveer los recursos físicos, operativos, logísticos, y humanos necesarios para la prestación del servicio educativo. Administrar y Velar por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa y suministrar la información en las condiciones y tiempo requerido.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Administrar y mantener actualizado el software de registro de matrícula de todas las sedes de la Institución Educativa, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.
2. Administrar y mantener actualizado el archivo unificado de información de estudiantes y egresados de la Institución Educativa.
3. Elaborar y expedir los boletines de resultados académicos de todos los estudiantes autorizados por los directivos de la Institución Educativa.
4. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Mantenimiento de la Planta Física de la Institución educativa.
5. Realizar programaciones trimestrales de actividades de participación de la comunidad educativa en el embellecimiento de la Planta Física.
6. Conservar actualizada la información sobre la existencia, estado u uso de los diferentes espacios de la planta física.
7. Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo, el Plan Anual de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios.
8. Proveer los materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos de adquisición y distribución.
9. Elaborar, proponer para su aprobación al Consejo Directivo y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales.
10. Levantar, mantener actualizado y en ejecución el Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.
11. Hacer el seguimiento al proceso de administración de las tiendas escolares de la Institución.
12. Facilitar las condiciones logísticas y locativas para el desarrollo de actividades de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.
13. Mantener actualizada la información correspondiente a los perfiles del personal de la Institución Educativa.
14. Realizar los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.
15. Conservar y socializar las memorias de las actividades de capacitación.
16. Mantener actualizada la información correspondiente al Plan de Estudios, las planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las sedes de la Institución Educativa.
17. Crear y conservar ordenadamente los registros de participación de los docentes en actividades extracurriculares de la institución.
18. Custodiar las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.
19. Registrar los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.
20. Mantener organizada la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en lo que participa la Institución Educativa.

21. Llevar los registros correspondientes a los pactos u acuerdos de convivencia escolar y docente.
22. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso: Apoyo a la Gestión Académica

1. *Proceso de Matrícula.* El software de gestión de matrícula se desarrolla según los criterios adoptados por la Secretaría de Educación
2. *Archivo Académico.* La información académica de los estudiantes se encuentra actualizada y organizada según grados, niveles, grupos y demás criterios establecidos por la Institución.
3. *Boletines de Calificaciones.* La expedición de boletines cumple con los estándares de oportunidad y calidad establecidos por la Institución.

Proceso: Administración de la Planta Física.

4. *Mantenimiento de la Planta Física.* El mantenimiento de la planta física se realiza de conformidad con la planeación establecida.
5. *Programas de Adecuación y Embellecimiento.* Las actividades de embellecimiento y accesibilidad de la planta física se desarrollan de conformidad con el programa de participación aprobado.
6. *Seguimiento al Uso de Espacios.* Se conservan actualizados y organizados los registros de utilización de los espacios físicos de la Institución.
7. *Adquisición de Recursos para el Aprendizaje.* La ejecución del Plan de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje consulta las demandas de direccionamiento estratégico y las necesidades de los docentes y estudiantes de la comunidad educativa.
8. *Suministros y Dotación.* La administración del proceso de adquisición y distribución garantiza la entrega oportuna de los suministros necesarios.
9. *Mantenimiento de Equipos y Recursos para el Aprendizaje.* El programa de mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales se realiza oportunamente y de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales.
10. *Seguridad y Protección.* La gestión del riesgo se realiza de conformidad con las características del panorama que presenta la Institución.

Proceso: Administración de Servicios Complementarios.

11. *Tienda Escolar.* El seguimiento a la gestión de la tienda escolar de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
12. *Comedor Escolar.* Los servicios complementarios reciben el apoyo necesario para mejorar la calidad y la regularidad necesaria para alcanzar la satisfacción de los estudiantes.
13. *Transporte Escolar.* El seguimiento al servicio de transporte escolar de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
14. *Apoyo Escolar.* El estudiantado recibe las orientaciones y el apoyo pertinente para acceder a las dependencias y servicios para el mejoramiento del desempeño académico.

Proceso: Gestión Humana.

15. *Perfiles.* La institución cuenta con el archivo actualizado de los perfiles y dispuestos para la revisión en procesos de selección o para incluir en la inducción de personal.
16. *Inducción.* Conserva un registro sistemático de las actividades de inducción por aéreas y grupos de trabajo.
    Apoya el proceso de inducción al Grupo Interno de Trabajo del Nivel Técnico en las Instituciones Educativas orientado por la Gerencia de Gestión Humana en coordinación con la Secretaría de Educación y la Gerencia de Sistemas de Información.
17. *Capacitación.* Conserva un registro sistemático de las actividades de capacitación por áreas y grupos de trabajo.
    Apoya el proceso de inducción al Grupo Interno de Trabajo del Nivel Técnico en las Instituciones Educativas orientado por la Gerencia de Gestión Humana en coordinación con la Secretaría de

Educación y la Gerencia de Sistemas de Información.

18. *Asignación Académica.* Registra en el software de gestión escolar la asignación académica de los docentes según los criterios y parámetros adoptados por la Institución.
19. *Proyectos de Pertenencia.* Sistematiza y organiza la información correspondiente a los instrumentos de medición y seguimiento de los proyectos y actividades de pertenencia.
20. *Evaluación del Desempeño.* Las carpetas de evidencias con información sobre la evaluación individual de desempeño se encuentran disponibles para la revisión por parte de los directivos.
21. *Estímulos.* Conserva actualizados los registros de eventos y actividades de reconocimientos y estímulos.
22. *Apoyo a la Investigación.* La información de los proyectos de investigación o convenios de cooperación en los que participa la institución educativa se encuentra organizada y disponible para los usuarios.
23. *Convivencia.* Los registros de pactos u acuerdos de convivencia se mantienen ordenados y actualizados.
24. *Bienestar.* Conserva los registros de los eventos de bienestar realizados por la Institución.

Proceso: Apoyo Financiero y Contable.

26. *Administración del Fondo de Servicios Educativos.* El apoyo a la formulación y gestión presupuestal se cumple según las necesidades de la Institución tomado como referencia el Presupuesto y el Plan Operativo Anual Vigente.
27. *Contabilidad.* La gestión de los dineros y valores que constituyen el Fondo de Servicios Educativos de la Institución, se realiza de conformidad con la reglamentación establecida.
29. *Ingresos y Gastos.* La contabilidad se lleva en forma organizada cumpliendo los requisitos reglamentarios, discriminada según los servicios prestados y dispuesta para la realización de ejercicios de análisis financiero.
30. Ingresos y Gastos. Los registros de recaudos de ingresos y de gastos son consistentes y coinciden plenamente con el plan de ingresos y gastos establecido.
31. *Control Fiscal.* La información de los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control se divulgan de manera oportuna.

PROCESO: Apoyo al Mejoramiento Continuo.

32. El apoyo brindado en la implementación del MECI y el Sistema de Gestión de Calidad en los Establecimientos Educativos, como herramienta de gestión sistemática y transparente permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa.
2. Ofimática e Internet.
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Educación – Despacho- Grupo MTIC	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.729.037	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte técnico que permitan promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas y actividades encaminadas a fortalecer el desarrollo de competencias básicas en las Instituciones Educativas, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.
2. Dinamizar de redes de docentes que utilicen las tecnologías de información y educación.
3. Supervisar mediante trabajo de campo las bibliotecas escolares en cuanto a su funcionamiento y servicios prestados.
4. Recomendar a las Instituciones Educativas en la adquisición de material escrito y medios audiovisuales.
5. Definir las especificaciones técnicas de las dotaciones de las áreas académicas de los centros educativos.
6. Incentivar el uso y desarrollo de medios y nuevas tecnologías en el sector educativo.
7. Elaborar y mantener actualizado un registro de necesidades de las Instituciones Educativas en cuanto a medios y tecnología.
8. Hacer seguimiento a los instrumentos de control de las tecnologías y medios educativos implementados por la Secretaría de Educación en la Instituciones Educativas.
9. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos tecnológicos de las Instituciones Educativas.
10. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de equipos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
11. Coordinar y organizar con apoyo de profesionales consultores, programas y/o convenios de dotación y mantenimiento de computadores y sistemas informáticos para las instituciones educativas oficiales.
12. Implementar programas de capacitación a docentes y directivos docentes en el manejo de herramientas tecnológicas.
13. Garantizar que los licenciamientos de software de las Instituciones Educativas estén debidamente legalizados.
14. Velar por el cumplimiento de indicadores que a nivel Nacional y Distrital s e establezcan con relación a el uso de medios y nuevas tecnologías.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

1. El plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, es diseñado y ejecutado y su cumplimiento verificado, para garantizar el uso adecuado de las

tecnologías y medios en los Establecimientos Educativos.
2. El plan de formación docente diseñado para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.

PROCESO: Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

3. Las actividades de mantenimiento preventivo son ejecutadas oportuna y efectivamente, para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos.

PROCESO: Administración de la plataforma tecnológica informática

4. Las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas son planeadas, dirigidas y organizadas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica de los establecimientos educativos.
5. Las actividades de actualización de la página Web de la Secretaría de educación, son identificadas y coordinadas efectivamente, basado en los requerimientos realizados por los establecimientos educativos.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

6. Las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna son recibidas y distribuidas oportunamente para su trámite o respuesta,
7. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

PROCESO: Adquirir bienes y servicios

8. Las necesidades de adquisiciones son detectadas oportunamente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática.
2. Administración de Redes y Bases de Datos.
3. Técnicas de archivo
4. Instalación y mantenimiento de software de oficina.
5. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación.
6. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Formación tecnólogo en administración de empresas, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería, Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría o carreras a fines.	1 año de experiencia relacionada.

Equivalencias

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Educación – Oficina de Calidad Educativa.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.729.037	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Calidad Educativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo. Apoyar, el desarrollo de las buenas prácticas pedagógicas en los Establecimientos Educativos, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la Secretaría de Educación pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los Establecimientos Educativos.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con el mejoramiento continuo.
2. Organizar la logística de los eventos programados: convocatorias, reproducción del material, consecución del salón, ayudas didácticas.
3. Recopilar, consolidar, y hacer seguimiento a la situación actual en el tema de la articulación de los niveles educativos.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las estrategias orientadas a la formación, actualización profesional de los educadores, al desarrollo de las competencias de los estudiantes, y de las buenas prácticas pedagógicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

1. Los eventos programados: convocatorias, reproducción del material, consecución del salón, ayudas didácticas son organizados oportuna y efectivamente con el propósito de alcanzar las metas propuestas.
2. Los planes de mejoramiento son verificados oportunamente, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO: Administración de documentos

4. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en el SGC y la Ley de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Conocimientos en ofimática..
3. Conocimientos en archivística y gestión documenta

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de Formación tecnólogo en administración de empresas, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería, Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría o carreras a fines.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.
"Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital"

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Educación – Oficina de Inspección y Vigilancia	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.729.037	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Inspección y Vigilancia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de Establecimientos Educativos.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos.
2. Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de Establecimientos Educativos.
3. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
4. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. Se desempeña como NODO del área para la correcta articulación con la oficina de atención al ciudadano.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO: Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

3. Comunicar a las partes interesadas, el contenido del Reglamento Territorial y el Plan operativo anual de Inspección y Vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a Establecimientos Educativos y los parámetros técnicos y legales que rigen su ejecución.
4. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a Establecimientos Educativos. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
5. Enviar informes de evaluación de los Establecimientos Educativos a la Entidad Territorial, organismos de control, a los Establecimientos Educativos y al Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.

PROCESO: Legalización de establecimientos educativos

6. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de Establecimientos Educativos, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.
7. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita responsables de la administración de las novedades de Establecimientos Educativos. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.

8. Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.
9. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.
10. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

PROCESO: Administración de documentos

11. 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.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa.
2. Ofimática e Internet.
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Formación Tecnológica en áreas administrativas, sociales, licenciatura o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas sociales, licenciaturas, Ingeniería, Administrativas, derecho, económicas o contable.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.
"Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital"

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente - Instituciones Educativas.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.729.037	No. de Cargos: Once (11)
Cargo Jefe Inmediato:	Rector de la Institucion Educativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades, proyectos, programas y subprocesos que hacen parte del proceso de apoyo administrativo y operativo en las Instituciones Educativas, orientado a proveer los recursos físicos, operativos, logísticos, financieros y humanos necesarios para la prestación del servicio educativo. Administrar y Velar por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa y suministrar la información en las condiciones y tiempo requerido.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Manejar herramientas y procedimientos para identificar, buscar, almacenar y emplear fuentes de información.
2. Manejar técnicas de análisis documental: planificar, jerarquizar, ordenar y preparar la información, de acuerdo con los objetivos del sistema de información educativo.
3. Apoyar la sistematización de los procesos de la gestión académica, financiera, del recurso humano y la generación de estadística básica para la institución educativa.
4. Preparar información confiable y oportuna de acuerdo a los requerimientos legales, internos y de la Secretaria de Educación.
5. Alimentar los sistemas de información de la Institución Educativa.
6. Realizar proceso de auditoria de la información, para corregir errores o llenar campos vacíos y mantener actualizados los sistemas de información.
7. Mantener al día en forma sistematizada la planta de personal docente y administrativa.
8. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación para asegurar la estabilidad física de los documentos.
9. Recibir y radicar la correspondencia, procesar la correspondencia de la dependencia bajo la revisión del superior inmediato.
10. Archivar los documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo.
11. Hacer certificados de estudios y constancias.
12. Elaborar formatos y guías para los profesores
13. Pasar los indicadores de logros y planillas.
14. Hacer inscripciones y matriculas, recibir la documentación de los aspirantes a la Institución.
15. Elaborar boletines.
16. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico
17. Llevar el control de préstamos de libros y bienes mediante el diligenciamiento de fichas.
18. Atender Bibliotecas.
19. Recibir sugerencias y canalizarlas ante el consejo directivo.
20. Llevar la caja menor del colegio
21. Realizar compras menores
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Información del Sector Educativo, se encuentra organizada y almacenada de forma adecuada
2. El reporte de información, se realiza a tiempo y responde a lo solicitado.
3. La base de datos contiene información confiable del sector educativo.
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión
5. documental.
6. La correspondencia se distribuye diariamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Las copias de registros de certificaciones y constancias son archivados diariamente. 8. El archivo que maneja es confiable. 9. Maneja con a discreción la información a su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Legislación Laboral y Educativa. 2. Ofimática e Internet. 3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Formación Tecnológica en administración de empresas/licenciatura o aprobación de tres (3) años de educación superior en Sicología, Trabajo Social, Psicopedagogía, Ingeniería Industrial, Administración de empresa, Ingeniería Administrativa, derecho, economía o licenciatura en cualquier rama.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Gestion Administrativa Docente - Gestión Documental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.729.037	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Gestion Administrativa Docente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el manejo de las respuestas a los ciudadanos, funcionando como ventanilla única de salida de correspondencia de de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Ejecutar las labores de entrega de respuestas a los ciudadanos contribuyendo al mejoramiento de la atención y satisfacción de la comunidad educativa.
2. Suministrar información y documentación, contenida en el archivo, al personal de la Entidad y al público en general que lo solicite, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar las copias de los documentos contenidos en el archivo y que sean solicitados por los clientes internos y externos.
4. Atender las solicitudes de fotocopiado que soliciten las diferentes dependencias de la Administración Distrital, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Garantizar el buen funcionamiento de las máquinas fotocopiadoras existentes en el archivo, operándolas con base en las instrucciones y recomendaciones de operación.
6. Recibir las requisiciones que llegan a la Oficina y entregarlas al superior inmediato.
7. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.
8. Servir de soporte técnico en sistemas para la tabulación de informes estadísticos comparativos.
9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.
10. Contestar al teléfono y establecer las comunicaciones solicitadas.
11. Responder por el mantenimiento preventivo y conservación de los equipos y de los materiales a su cargo.
12. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión y control sistemáticas y transparentes, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Entregar respuesta a la comunidad educativa de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y trámites que estos han solicitado.
2. Archivar temporalmente las respuestas recibidas de las áreas responsables de la elaboración.
3. Entregar encuestas a la comunidad educativa para evaluar la satisfacción en la atención y solución de PQRS.
4. Hacer seguimiento a las respuestas de la correspondencia con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

PROCESO: Administración de documentos 5. 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. 6. 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. 7. 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. Normatividad del Sector Público. 2. Conocimientos en Ofimática e Internet. 3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en administración de empresas, sistemas, áreas económicas o aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de empresas, ingeniería, sicología, derecho, economía y/o contaduría.	**Experiencia (D.785, art.11)** Un (1) año de experiencia relacionada.
Equivalencias	
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación.- Grupo de Atención al usuario.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación primaria al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos para una adecuada y oportuna respuesta.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de orientación e información primaria a los ciudadanos para contribuir al mejoramiento de la atención y satisfacción del requerimiento de la comunidad educativa.
2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación para ofrecerle orientación acerca de quienes dentro de la oficina de atención al ciudadano le pueden dar solución a su requerimiento o inquietud.
3. Revisar y clasificar de primera mano y de forma inmediata las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos entregadas por los ciudadanos personalmente y direccionarlos al funcionario de Atención al ciudadano que continuará con el proceso de trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Suministrar formatos e instructivos de diligenciamiento de los mismos de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que llegan a la Secretaría de Educación.
5. Recepcionar las llamadas entrantes a la línea de atención al ciudadano de la Secretaria de Educación
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Los Clientes de la Secretaría de Educación son atendidos dentro de los parámetros establecidos en los procedimientos respectivos de cada trámite.
2. Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos entregadas por los ciudadanos son clasificadas y direccionadas oportunamente al funcionario de Atención al ciudadano que continuará con el proceso de trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los formatos y sus instructivos de diligenciamiento son entregados de acuerdo con las necesidades de los ciudadanos que llegan a la Secretaría de Educación.
4. Las llamadas entrantes a la línea de atención al ciudadano de la Secretaria de Educación son recibidas y atendidas con el fin de satisfacer las necesidades de información de los clientes de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Público.
2. Conocimientos en Ofimática e Internet
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases Legislación Laboral y Educativa de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnólogo en administración de empresas, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de empresas, ingeniería, sicología, derecho, economía y/o contaduría.	Un (1) año de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación.- Atencion al usuario	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender personalmente al ciudadano que desea una orientación o asesoría, que no necesita un trámite interno de otras dependencias para dar respuesta por parte de la Secretaria de Educación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de orientación, información y asesoría a los ciudadanos para contribuir al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Brindar atención al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación para ofrecerle orientación acerca de su inquietud, que no necesita un trámite interno de otras dependencias para dar respuesta por parte de la Secretaria de Educación.
3. Recibir, clasificar y notificar las respuestas dadas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos cuando estás han sido emitidas por medio de resoluciones que necesiten la notificación personal o por edicto de los ciudadanos.
4. Publicar los edictos de resoluciones emitidas por respuestas dadas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.
5. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Los Clientes de la Secretaría de Educación son atendidos dentro de los parámetros establecidos en los procedimientos respectivos de cada trámite.
2. La respuesta a solicitudes y correspondencia es realizada dentro de los términos establecidos en los procedimientos reglamentados.
3. Los edictos de resoluciones emitidas por respuestas dadas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos son publicados cumpliendo con la normatividad legal vigente.

PROCESO. Administración de documentos.

4. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en la Ley de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Público.
2. Conocimientos en Ofimática e Internet
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases Legislación Laboral y Educativa de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnólogo en administración de empresas, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de empresas, ingeniería, sicología, derecho, economía y/o contaduría.	Un (1) año de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación- Atencion al usuario	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.638.896	No. de cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender personalmente al ciudadano que desea una orientación o asesoría, que no necesita un trámite interno de otras dependencias para dar respuesta por parte de la Secretaria de Educación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de orientación, información y asesoría a los ciudadanos para contribuir al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Recibir, clasificar y notificar las respuestas dadas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos cuando estás han sido emitidas por medio de resoluciones que necesiten la notificación personal o por edicto de los ciudadanos.
3. Publicar los edictos de resoluciones emitidas por respuestas dadas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.
4. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Los Clientes de la Secretaría de Educación son atendidos dentro de los parámetros establecidos en los procedimientos respectivos de cada trámite.
2. La respuesta a solicitudes y correspondencia es realizada dentro de los términos establecidos en los procedimientos reglamentados.
3. Los edictos de resoluciones emitidas por respuestas dadas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos son publicados cumpliendo con la normatividad legal vigente.

PROCESO. Administración de documentos.

4. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en la Ley de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Público.
2. Conocimientos en Ofimática e Internet
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases Legislación Laboral y Educativa de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnólogo en administración de empresas, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de empresas, ingeniería, sicología, derecho, economía y/o contaduría.	Un (1) año de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Calidad Educativa.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Calidad Educativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar la correspondencia que ingresa de acuerdo a los requisitos establecidos contribuyendo al mejoramiento de la atención de la comunidad educativa.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de atención y radicación de peticiones, quejas y reclamos entregados por los ciudadanos por medio de correspondencia para contribuir al mejoramiento de la atención de los requerimientos.
2. Recibir, revisar, radicar y clasificar las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
4. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. La atención primaria al ciudadano que solicita orientación es realizada de acuerdo con los parámetros establecidos por el SGC.
2. Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten son recibidas, revisar, radicadas y clasificadas para dar trámite a las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO. Administración de documentos

4. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en el SGC y la Ley de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Público.
2. Conocimientos en Ofimática e Internet.
3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnólogo en administración de empresas/sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de empresas / ingeniería / sicología / derecho y/o economía.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: Tecnico Operativo.	Nivel: Tecnico.
Código: 314	Grado Salarial: 01.
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Cobertura.	Ubicación Geográfica: Barranquilla.
Asignación Básica: $ 1.638.896	No. Cargos: Uno (1).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Cobertura.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el proceso de gestión de cobertura del servicio educativo.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.
2. Realizar seguimiento y control a la gestión de matrícula para identificar inconsistencias y mejoras del proceso.
3. Organizar con apoyo de las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES) un plan anual de visitas a las instituciones educativas oficiales para verificar aleatoriamente la permanencia y/o asistencia de los estudiantes.
4. Desarrollar en conjunto con las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES) la auditoría de los procesos de proyección de cupos, reserva, traslados, inscripción de alumnos nuevos, registro de matrícula de cada I.E.
5. Apoyar la labor de las interventoría y/o auditoría externa de matrícula oficial (pública y contratada).
6. Enviar a cada Establecimiento Educativo los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
7. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
8. Generar informes de auditorías y seguimiento a los planes de acción.
9. Participar en el proceso de conformación del banco de oferentes.
10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El acompañamiento a los establecimientos educativos en la actividad de recolección de información de matrícula es realizado siguiendo los procedimientos diseñados, para asegurar que esta sea reportada bajo los parámetros establecidos.
2. Las solicitudes de cupos recibidas son realizadas de acuerdo con los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos.
3. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en el SGC y la Ley de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Conocimientos en ofimática, Internet y estadística.
3. Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título de Formación Tecnológica en administración de empresas /estadística / sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería, Administración de Empresas, Finanzas o carreras a fines.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Cobertura	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Cobertura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el proceso de gestión de cobertura del servicio educativo.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.
2. Realizar seguimiento y control a la gestión de matrícula para identificar inconsistencias y mejoras del proceso.
3. Organizar con apoyo de las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES) un plan anual de visitas a las instituciones educativas oficiales para verificar aleatoriamente la permanencia y/o asistencia de los estudiantes.
4. Desarrollar en conjunto con las Unidades Administrativas Locales Educativas (UNALES) la auditoría de los procesos de proyección de cupos, reserva, traslados, inscripción de alumnos nuevos, registro de matrícula de cada I.E.
5. Apoyar la labor de las interventoría y/o auditoría externa de matrícula oficial (pública y contratada).
6. Enviar a cada Establecimiento Educativo los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
7. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
8. Generar informes de auditorías y seguimiento a los planes de acción.
9. Participar en el proceso de conformación del banco de oferentes.
10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO. Proyectar cupos

1. La información de proyección de cupos elaborada por los establecimientos educativos es verificada, con el fin de identificar y evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de generación de cupos tales como: continuidad, acuerdos de transferencias, un nuevo modelo educativo, de estimulación de la demanda y/o de retención de acuerdo a las particularidades de su jurisdicción.

PROCESO. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

2. Las solicitudes de cupos recibidas son realizadas de acuerdo con los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos.

PROCESO. Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Las respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos generadas con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO. Administración de documentos

4. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto

<table>
<tr><td colspan="2">en el SGC y la Ley de Archivo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad del sector educativo.
2. Conocimientos en ofimática, Internet y estadística.
3. Conocimientos en archivística y gestión documental.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Estudio</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título de Formación Tecnológica en administración de empresas /estadística / sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería, Administración de Empresas, Finanzas o carreras a fines.</td><td>Un (1) año de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Tecnico Operativo	Nivel: Tecnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Gestión Administrativa Docente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y coordinación la planta de personal, y los procesos de selección, inducción, evaluación de desempeños, entre otros de bienestar del personal docente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de novedades de planta de la Secretaría de Educación
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes a traslados, reemplazo, licencias, comisiones, asignación de funciones, encargos, retiros, renuncias de los docentes y directivos docentes de las instituciones educativas de acuerdo con los modelos establecidos.
3. Ingresar y actualizar la información al sistema de Recursos Humanos.
4. Llevar a cabo la operación, procesamiento y actualización del sistema de información físico de su competencia.
5. Participar y apoyar en los procesos de depuración de planta.
6. Proyectar el envío de los actos administrativos a Nómina y demás dependencias que lo ameriten.
7. Remitir oportunamente a Nómina las incapacidades de los docentes y administrativos
8. Coordinar las actividades referentes a las evaluaciones de desempeño y capacitaciones del personal docente y directivos docente de la Secretaría de Educación con el área de Calidad Educativa, así como también apoyar a la Gerencia de Talento Humano en las del personal administrativo de la Secretaría de Educación.
9. Llevar a cabo el estudio de necesidades de capacitación y generar anualmente diagnóstico de necesidades de capacitación para administrativos de las IE y de la planta central, y reportarlo a la Gerencia de Talento Humano.
10. Elaborar anualmente el programa de bienestar social, y ejecutarlo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Coordinar con la Gerencia de Talento Humano, el programa de incentivos para el personal administrativo de la Secretaría de Educación financiado con recursos propios del Distrito.
12. Mantener actualizado el archivo de entidades de seguridad social con sus respectivos anexos.
13. Mantener contacto con las EPS para fortalecer programas de promoción y prevención.
14. Atender los requerimientos relacionados con el tema de acoso laboral en coordinación con el grupo encargado de la de Asesoría Legal.
15. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Salud Ocupacional, con sus respectivos informes de seguimiento y avances.
16. Recibir y analizar las quejas que presenten los docentes por deficiencias e irregularidades en la prestación de los servicios médico asistenciales de tipo laboral e informarlo a la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y/o a las ARP según sea del caso.
17. Coordinar, supervisar y controlar la implantación en los establecimientos educativos de las brigadas de emergencias, velando porque la capacitación sea impartida por las ARP correspondientes.
18. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los panoramas de riesgos.
19. Coordinar la realización de exámenes médicos de ingreso y retiro del personal del sector educativo.
20. Ejecutar el programa de salud ocupacional para docentes del sector educativo.
21. Realizar seguimiento a los reportes de accidentes de trabajo que se presenten y/o coordinar que así se haga por parte de las instituciones educativas oficiales e investigar sus causas y correctivos aplicados, coordinar esta labor con el área de fondo prestacionales.

22. Fomentar las elecciones de representantes de los servidores públicos ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional y coordinar la reunión mensual de los mismos, de manera conjunta o independiente del Distrito, según sea del caso.
23. Coordinar y promover con las ARP actividades de salud ocupacional y riesgos profesionales en beneficio de los empleados.
24. Coordinar y promover con las ARP las conferencias, seminarios, talleres, charlas, etc., tendientes a conocer legislación en salud ocupacional, medicina del trabajo, higiene y seguridad ambiental.
25. Coordinar de manera preventiva exámenes médicos periódicos a los empleados del sector.
26. Realizar la evaluación anual del Plan Institucional de Salud Ocupacional con claros indicadores de gestión y resultados, para con base en ello, diseñar el plan del año siguiente.
27. Coordinar con una adecuada planificación, el proceso de selección del personal docente acorde con lo estipulado en la normatividad regida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Educación Nacional. (concurso de méritos), de manera tal que se cuente con funcionarios idóneos para el desempeño de los diferentes cargos, coordinar esta labor con el Profesional Universitario y Técnico Operativo de Administración de Planta.
28. Realizar las acciones necesarias para que los anteriores procesos se planeen y se cumplan de manera oportuna para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
29. Llevar siempre actualizadas las estadísticas y registros de vacantes y necesidades de personal, tanto docente, bajo la orientación de su jefe inmediato y demás miembros del equipo de trabajo de personal.
30. Mantener permanente contacto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, consultar periódicamente los cambios y/o actualizaciones en la legislación sobre la materia y preparar toda la información necesaria para ellos.
31. Velar de manera permanente porque todos los nombramientos que realice el ente territorial en el sector educativo, en vacancias definitivas o temporales, cumplan con las normas legales de concursos, respetando siempre las listas de elegibles en estricto orden descendente.
32. Coordinar el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento del personal docente de los establecimientos educativos oficiales.
33. Establecer los mecanismos necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. Se desempeña como NODO del área para la correcta articulación con la oficina de atención al ciudadano.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente y directivo docente, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del Ministerio de Educación Nacional y el Ente Territorial.
4. 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.
5. 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.
6. 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 Laboral y Educativa.

2. Ofimática e Internet. 3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Formación Tecnológica en administración de empresas, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería, administración de empresas o contaduría	Un (1) año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Secretaría Ejecutiva	Nivel: Asistencial
Código: 425	Grado Salarial: 07
Dependencia: Donde se ubique el cargo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:$ 1.784.738	No. de Cargos: Cinco (05).
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Inmediato

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar Apoyo administrativo al Secretario de Despacho con lo relacionado en el manejo de la agenda y manejo de la documentación interna y externa.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Programar la agenda de actividades de su superior e informarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.
2. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
4. Responder por la trascripción oportuna de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados con autorización del superior y acorde con los procedimientos internos establecidos.
6. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.
7. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia.
8. Mantener organizado el archivo periférico.
9. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y anotar los mensajes en las formas correspondientes.
10. Elaborar y presentar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato.
11. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO – Gestión Institucional

1. Las reuniones y citas a las que asiste el Secretario de Despacho son programadas con la oportunidad y organización requeridas.
2. La información que se brinda a la comunidad y usuarios internos se da con la oportunidad y precisión requerida con fundamento en los principios que regulan el ejercicio de la gerencia pública y el debido manejo de la información privilegiada.
3. La correspondencia y documentación se recibe, radica, tramita y archiva con base en el sistema de gestión documental.
4. Los documentos se proyectan, redactan y elaboran cumpliendo con los parámetros establecidos por el sistema de gestión documental.
5. La correspondencia se archiva diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el

sistema de gestión documental.
6. Los útiles y materiales de consumo de oficina del Despacho se tienen en las cantidades y con la oportunidad requerida.
7. La trascripción de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general, es realizada en forma oportuna y con base a las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato.
8. El archivo periférico es actualizado permanentemente y se encuentra debidamente organizado.
9. Las llamadas telefónicas son debidamente recepcionadas, entregando a los interesados los mensajes en las formas correspondientes, en el evento en que estos no se encuentren.
10. Los informes que le sean asignados por el jefe inmediato son entregaos con oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimiento en Gestión Documental.
4. Servicio de atención al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Secretariado Ejecutivo. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Dos (02) años de Experiencia Relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Educación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.440.536	Número de Cargos: Nueve (09)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las labores asistenciales de gestión de la gestión organizacional de la Secretaría de Educación de manera oportuna y correcta.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores asistenciales relacionadas con el área asignada de la Secretaría de Educación.
2. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
4. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la Secretaría de Educación.
5. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
6. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo con las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
7. 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.
8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión Documental

1. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.
2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.
3. La organización logística de los eventos propios de la gestión de los diferentes despachos, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 594 del Archivo General de la Nación. 2. Técnicas de archivo y correspondencia. 3. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax. 4. Manejo de Ofimática e Internet.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Tres (3) años de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 04
Secretaria de Educación - Oficina de Gestión Administrativa Docente- Institución Educativa	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.296.976	No de cargos: Dos (02)
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de la Institución Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene la Secretaría de Educación.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones de la dependencia asignada.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
3. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. 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
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Gestionar solicitudes y correspondencia

1. La respuesta a solicitudes y correspondencia es realizada dentro de los términos establecidos en los procedimientos reglamentados.

Administración de documentos

2. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en la Ley de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Secretariado.
2. Técnicas de archivo y correspondencia.
3. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
4. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
5. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	3 años de experiencia relacionada. EQUIVALENCIA: Decreto 785.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

<table>
<tr><th colspan="2">IDENTIFICACION DEL CARGO</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo</td><td>Nivel: Asistencial</td></tr>
<tr><td>Código: 407</td><td>Grado Salarial: 02</td></tr>
<tr><td>Dependencia: Secretaria de Educación – Despacho</td><td>Ubicación Geográfica: Barranquilla</td></tr>
<tr><td>Asignación Básica: $1.193.912</td><td>No de cargos: Uno:(01)</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe inmediato:</td><td>Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.</td></tr>
<tr><th colspan="2">III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">7. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del despacho.
8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
9. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. 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
11. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">Gestionar solicitudes y correspondencia
2. La respuesta a solicitudes y correspondencia es realizada dentro de los términos establecidos en los procedimientos reglamentados.
Administración de documentos
3. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en la Ley de Archivo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">6. Secretariado.
7. Técnicas de archivo y correspondencia.
8. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
9. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
10. Manejo de herramientas informáticas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudio</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.</td><td>Dos (02) años de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005</td></tr>
</table>

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.
"Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital"

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Educación – Despacho – Instituciones Educativas.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.193.912	No de cargos: Veintisiete (27)
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de la Institucion Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del despacho.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
3. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. 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
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Gestionar solicitudes y correspondencia

a. La respuesta a solicitudes y correspondencia es realizada dentro de los términos establecidos en los procedimientos reglamentados.

Administración de documentos

3. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en la Ley de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

a. Secretariado.
b. Técnicas de archivo y correspondencia.
c. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
4. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
5. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	3 años de experiencia relacionada.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.
"Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital"

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente - Instituciones Educativas	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.090.248	No de cargos: Nueve (09)
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de la Institución Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades inherentes a la Institución Educativa.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones de la Institución Educativa.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones
3. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la dependencia, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. 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 documenta.
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión Institucional

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos
4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.
5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.
3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)
4. Redacción y comprensión de lectura

5. Manejo de Internet 6. Normas básicas de archivo. 7. Conocimientos básicos en normatividad documental 8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	3 años de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	