



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Secretaría de Servicios Administrativos

CIRCULAR No. 005

PARA: NIVEL PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA OCUPAR POR ENCARGO UNA VACANTE.

FECHA: FEBRERO 02 DE 2016

La Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo GLORIA ERMILA GUALPAZ PAI, y el Secretario de Educación Departamental del Putumayo, JORGE ENRIQUE FERRIN DORADO, de manera respetuosa invitan a los Funcionarios Inscritos en Carrera Administrativa y que reúna los requisitos y perfil de acuerdo al Manual de funciones vigente que estén interesados en ocupar por encargo la vacante de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 06 de Planta de la Secretaría de Educación Departamental, a presentar formalmente solicitud ante el Despacho de la Secretaria de Servicios Administrativos y en el Despacho del Secretario de Educación, donde serán recepcionadas las peticiones, para proceder a su valoración y respectivo estudio por el Profesional Especializado de la oficina de Gestión Humana de la Gobernación del Putumayo.

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

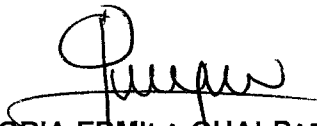
CÓDIGO: 219 GRADO: 06

SALARIO DE: \$ 3.418.619.00

Recepción de las solicitudes: del 04 al 10 de febrero de 2016.

Se adjunta MANUAL DE FUNCIONES.

Atentamente,


GLORIA ERMILA GUALPAZ PAI
Secretaría de Servicios Administrativos


JORGE ENRIQUE FERRIN DORADO
Secretario de Educación Departamental

Elaboró: Olga Daza TO GH
Revisó: Wilder Guerrero PE GH
Revisó: Geraldo Delgado PE TH SED





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

I. IDENTIFICACION

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano correspondiente a la planta de personal docente; directivo docente y administrativo de la Secretariapara promover el desarrollo integral del personal; de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del Macroproceso H Gestión del Talento Humano.
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. Coordinar con el Director Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental el procedimiento de abandono de cargo aprobado por la entidad.
4. 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.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

- * Coordinar la actualización; modificación y legalización de la planta de personal docente; directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

PROCESO H02. Selección de personal

- * Coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para la selección de personal; concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes; directivos docentes y administrativos con personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

- * Autorizar el nombramiento del personal docente; directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaría y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.

- * 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.

- * Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo; de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.

- * Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Formación y Capacitación; inducción y reinducción del personal directivo docente; docente y administrativo; de acuerdo 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 H04. Administración de carrera

- * Participar activamente en el Comité de Repartición Organizacional, acorde con la naturaleza jurídica los criterios de ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PROCESO H05. Manejo de Prestaciones Sociales

- * Cooperar con el Director Administrativo y Financiero en el seguimiento al proceso de prestaciones de la Secretaría de acuerdo a las Normas vigentes para tal fin.

PROCESO H06. Administración de la nómina

- * Hacer seguimiento al proceso de Administración de la nómina y efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

- * Hacer seguimiento al proceso de administración de historias laborales del personal docente; directivo docente y administrativo; para asegurar que el flujo de la información sea actualizada; oportuna y confiable.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- * 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 N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * 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 a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

- * 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.

- * Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación; bienestar e incentivos.

- * Coordinar el funcionamiento del Comité Regional Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio del Departamento del Putumayo.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

* 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas públicas en materia de administración del Recurso Humano; Capacitación y Bienestar Social.
- Normatividad expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil; el Departamento Administrativa de la Función Pública y el Ministerio de Educación Nacional.
- Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
- Prestaciones Sociales del Magisterio
- Normatividad relacionada con ascensos y escalafón
- Interpretación de indicadores
- Manejo de Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Psicólogo; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo.	No Aplica