



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2166

ARMENIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2018

PAG 1

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 153 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 123 DE 2018
“POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS AL
CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA”

(Pág. 2-3)

RESOLUCIÓN NÚMERO 474 DE 2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA PARCIALMENTE EL MANUAL DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CANCELADOS CON RECURSOS
DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES”

(Pág. 4-16)

FECHA: 11 SEP 2018
HORA: 4:45 pm
RECIBIDO: [Signature]



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 153 de 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 123 DE 2018 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS AL CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA

El Alcalde (E) del Municipio de Armenia en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 315 numeral 8 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1551 de 2012 artículo 29, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315 de la Constitución Política Colombiana, consagra en su numeral 8: "Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado".

Que igualmente el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 consagra: "Modificar el artículo 91 de la ley 136 de 1994, el cual quedará: Artículo 91. *Funciones.* Los Alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: a) En relación con el Concejo: 1... 2... 3... 4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 5...".

Que por medio del Decreto 123 de 2018 se convocó a sesiones extraordinarias al Honorable Concejo Municipal de Armenia- Quindío, para el estudio, análisis y aprobación de un proyecto de Acuerdo y el segundo debate de tres proyectos de Acuerdo.

Que la mencionada convocatoria se realizó por el termino comprendido entre el veintidós (22) de agosto al veinte (20) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

Que se hace necesario presentar al Honorable Concejo Municipal de Armenia- Quindío, un nuevo proyecto de Acuerdo, tendiente a modificar el presupuesto Municipal.

Que para lo anterior, y teniendo en cuenta las facultades otorgadas por la Constitución y la Ley, se hace necesario modificar el Decreto 123 de 2018 por medio del cual se convocó al Honorable Concejo Municipal de Armenia- Quindío, a sesiones extraordinarias.

En consideración a lo expuesto, el Alcalde (e) del Municipio de Armenia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo Primero del Decreto 123 de 2018, el cual quedara así: convóquese al Honorable Concejo Municipal de Armenia a sesiones extraordinarias durante TRES (03) días corridos, período comprendido entre el veintiuno (21) de septiembre al veintitrés (23) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO Número 153 de 2018

ARTICULO SEGUNDO: Modifíquese el artículo segundo del Decreto 123 de 2018, el cual quedara así: Durante las citadas sesiones la Corporación se ocupará exclusivamente del estudio, análisis, revisión, discusión y aprobación en comisión o plenaria según sea el caso del siguiente Proyecto de Acuerdo: "Por medio del cual se modifica el presupuesto general de gastos e inversión del Municipio de Armenia, del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia y de la Corporación de cultura y turismo de Armenia para la vigencia fiscal 2018"

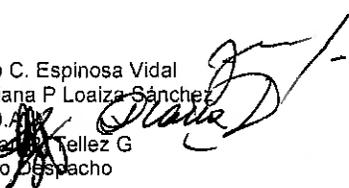
ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

Dado en Armenia, Quindío a los Siete (07) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVARO ARIAS YOUNG

Alcalde (e)

Proyectó: Julio C. Espinosa Vidal
Revisó: Dra Diana P Loaiza Sánchez
Directora (e) D. 
Revisó: Dr Juan Tellez G
Asesor Jurídico Despacho



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de - - -

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES”

EL ALCALDE ENCARGADO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 122 y 315 de la Constitución Política de Colombia, el Numeral 7.3 del Artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 7 de la Ley 715 de 2001, establece: *“COMPETENCIAS DE LOS DISTRITOS Y LOS MUNICIPIOS CERTIFICADOS. (...) 7.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de función pública, en los siguientes artículos determinan aspectos relacionados con los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden Territorial.

Que el artículo 2.2.3.9 del decreto antes mencionado, establece sobre el Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. *“Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”.*

Que así mismo el Artículo 2.2.3.8 establece el Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. *“El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:*

1. *Identificación y ubicación del empleo.*
2. *Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*
3. *Conocimientos básicos o esenciales.*
4. *Requisitos de formación académica y experiencia”.*

Que el artículo 2.2.3.2 fija los Factores para determinar los requisitos. *“Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia”.*

Que por su parte el artículo 2.2.3.3 contempla los Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. *“De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006”.*

Que el artículo 2.2.3.4 determina sobre Certificación de la experiencia. *“Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión*



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de _____

haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez”.

Que el citado Decreto trata sobre las Disciplinas académicas en el artículo 2.2.3.5. *“Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES”*

Que el parágrafo 1 del artículo descrito anteriormente, determina: *“Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño”*

Que las competencias están definidas en el artículo 2.2.4.2 *“Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.*

Que de igual manera el artículo 2.2.4.3 describe los Componentes de las competencias: *“Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:*

- 1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.*
- 2. Las competencias funcionales del empleo.*
- 3. Las competencias comportamentales”.*

Que el artículo 2.2.2.5.1 determina las Equivalencias. *“Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:*

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,*
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional”*

Que el artículo 2.2.4.4 contempla el Contenido funcional del empleo. *“Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:*

- 1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón*



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de _____

- de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo".

Que el artículo 2.2.4.5 señala las Competencias funcionales: "Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados".

Que el artículo 2.2.4.6 fija las Competencias comportamentales. "Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad".

Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, todo empleo público debe tener funciones determinadas en la Ley o Reglamento;

Que mediante Decreto No.2484 del 02 de diciembre de 2014, el Gobierno Nacional reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, otorgando a las entidades del orden territorial un término de seis (6) meses para ajustar sus manuales de funciones.

Que la Alcaldía de Armenia mediante Decreto Municipal No.096 de 2014, homologó y niveló salarialmente los cargos administrativos del nivel técnico, asistencial y profesional de la Secretaría de Educación Municipal financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, quedando la planta de cargos homologada así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
PLANTA EXISTENTE 2014			PLANTA HOMOLOGADA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS
Profesional Universitario	219	3	Profesional Universitario	219	7
Profesional Universitario	219	7	Profesional Universitario	219	7



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO					
PLANTA ACTUAL			PLANTA HOMOLOGADA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS
Profesional Especializado	222	8	Profesional Especializado	222	9

PROFESIONAL TÉCNICO					
PLANTA ACTUAL			PLANTA HOMOLOGADA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS
Técnico Operativo	314	6	Técnico Operativo	314	9
Técnico Operativo	314	7	Técnico Operativo	314	

Que la dinámica misma generada en la prestación del servicio por necesidades y cumplimiento de legislación, parámetros y orientaciones del Ministerio de Educación, así como la estructura establecida para la Entidad Territorial dentro del proceso de modernización que adelantó esa misma Cartera Ministerial, generan nuevas responsabilidades y obligaciones en los cargos de Profesionales Universitarios y Profesionales Especializados de la planta central de la Secretaría de Educación Municipal financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que hacen imperioso el ajuste parcial al Manual de Funciones y Competencias.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de personal Administrativo del Sector Educativo Oficial del Municipio de Armenia cancelados con recursos del Sistema General de Participaciones, en los cargos registrados en el anexo que forma parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: El presente acto administrativo modifica parcialmente la Resolución No.341 de 2015.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia, a los **09** SEP 2018

ÁLVARO ARIAS YOUNG
Alcalde (E)

Proyectó: Gloria Marín Montealegre- Contratista- Secretaría de Educación *Gloria Marín Montealegre*
 Elaboró: Gloria Marín Montealegre- Contratista- Secretaría de Educación *Gloria Marín Montealegre*
 Revisó: María Constanza Ortiz Londoño- Profesional Especializado- Secretaría de Educación *María Constanza Ortiz Londoño*
 Luis Antonio Cobaleda Garay, Secretaria de Educación *Luis Antonio Cobaleda Garay*
 Diana Patricia Loaiza Sánchez- Directora Encargada- Departamento Administrativo Jurídico *Diana Patricia Loaiza Sánchez*
 Juan Pablo Téllez Giraldo- Asesor Jurídico- Despacho del Alcalde *Juan Pablo Téllez Giraldo*



Nit: 890000464-3
Despacho de la Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de ---

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA
LA PLANTA DE EMPLEOS DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DEL
MUNICIPIO DE ARMENIA
CANCELADOS CON RECURSOS
DEL SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES**



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de _____

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeamiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Líder Planeamiento Educativo
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL – INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Proceso de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Educación, garantizando niveles de eficiencia y eficacia en su desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, gestionar y organizar todas las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de información necesaria para el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de infraestructura educativa de la Secretaría de Educación Municipal.2. Consolidar y validar la información generada por las instituciones educativas y las áreas de la SEM en lo referente al proceso de infraestructura educativa.3. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para el seguimiento a los programas y proyectos de infraestructura educativa.4. Detectar las necesidades de infraestructura educativa en las diversas instituciones, con el fin de actualizar el diagnóstico correspondiente y generar las estrategias respectivas con los lineamientos del Secretario de Educación.5. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación relativos a infraestructura educativa, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.6. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estas.7. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan de infraestructura educativa de la Secretaría de educación8. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para el mantenimiento de los ambientes escolares.9. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación en materia de educación en emergencias, con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SEM.10. 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 SEM.11. 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.12. Realizar visitas técnicas periódicas a los inmuebles educativos para valorar el estado de la infraestructura física (Organizar y dirigir la inspección y conservación de estructuras).13. Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos para el desarrollo de proyectos de infraestructura de carácter educativo propios de la SEM.14. Elaborar presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones de proyectos de infraestructura en el sector educativo.15. Apoyo en la elaboración de estudios previos para la celebración de contratos referentes a infraestructura de carácter educativo.	



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 674 de -

16. Calificar ofertas en procesos de selección tales como licitaciones públicas, selección abreviada, etc. Para contratación de obras de carácter educativo en representación de la SEM.
17. Realizar la solicitud de cotizaciones de materiales y elementos que se requieran para la ejecución de las obras de carácter educativo.
18. Apoyar a la Secretaría de Educación en las actividades necesarias para la realización de las obras e interventorías relacionadas con el mantenimiento de Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Armenia.
19. Asistir a comités técnicos y capacitaciones acerca de infraestructura Educativa en representación de la Secretaria de Educación.
20. Realizar la actualización y elaboración de los inventarios en materia de infraestructura educativa.
21. Diseñar, coordinar y ejecutar todas las acciones tendientes a la implementación y administración de las políticas vigentes en la dependencia en el ámbito de la Infraestructura Educativa.
22. Apoyar la preparación y presentación ante la Alta Dirección, propuestas de proyectos de inversión en lo concerniente a su área de trabajo.
23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.
24. Emitir concepto técnico previa valoración de la necesidad de la obra sobre la viabilidad o no de la realización de la misma para el trámite de cesantías parciales del personal administrativo del sector educativo del municipio de Armenia, de acuerdo con la destinación para la cual solicitan el reconocimiento de la prestación
25. Manejo y operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones
26. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
27. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
28. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Microsoft Project
Conocimiento seguro en alturas
Conocimientos Ciudadanía Digital

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Instituciones del Estado
Clase	Entidad Pública del Nivel Territorial

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación	Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines
Tiempo de Experiencia	Dos (2) de experiencia relacionada.



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de -

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado (C.A.)
CÓDIGO	222
GRADO	9
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL – INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa, financiera y gestión del recurso humano con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas y el cumplimiento de las normas legales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas del municipio, de acuerdo a las normas de carrera docente y administrativa. 2. Coordinar, dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas legales a que deba someterse la Secretaría de Educación. 3. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal administrativo de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño, ajustado a la normatividad vigente. 4. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 5. Coordinar la elaboración y cumplimiento del plan de capacitación y bienestar del personal administrativo. 6. Coordinar, dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal y el cumplimiento de las normas vigentes. 7. Coordinar el equipo encargado del proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros determinados en las normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales, así como su adecuada liquidación de acuerdo con la normatividad legalmente establecida. 8. Coordinar el equipo encargado del proceso financiero y presupuestal respecto de la elaboración y ejecución del presupuesto, PAC con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al despacho para la toma de decisiones. 9. Coordinar, dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno, confiable y cumpla con las normas legales. 10. Participar en el comité directivo, de docentes amenazados y en aquellos en los que sea designado por su superior 11. Coordinar el manejo de la oficina de prestaciones sociales del magisterio verificando el cumplimiento de las normas legales generales y del régimen especial docente. 12. Proyección y revisión de los actos administrativos relacionados con las novedades del personal docente y administrativo de acuerdo con las normatividad legal vigente, y revisión de la totalidad de los generados en el área con el fin de determinar su legalidad. 13. Suscribir los certificados de salarios, tiempo de servicio y cartas laborales expedidas por la Secretaria de Educación, así como los formularios del Fondo Nacional del Ahorro y/o afiliación de los funcionarios 	



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de -

a cualquier EPS y/o entidad de pensiones, cesantías y cajas de compensación, así como las autorizaciones de descuento por nomina

14. Requerir a los rectores de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia por el incumplimiento en la presentación de los informes requeridos por el Área Administrativa y financiera.
15. Determinar las fechas de disfrute de vacaciones del personal administrativo y comunicarles la fecha de inicio del periodo vacacional
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación
17. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones
18. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
19. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
20. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Circulares y Directrices del Ministerio de Educación Nacional para el manejo del Talento Humano
2. Talleres del Ministerio de Educación Nacional sobre administración del Talento Humano
3. Conocimientos en Derecho disciplinario y Conocimientos Normas Régimen Especial Docente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Instituciones del Estado
Clase	Entidad Pública del Nivel Territorial
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho• Título de Postgrado en derecho relacionado con el Sector Público
Tiempo de Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia relacionada en el Sector Educativo



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de -

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario(C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL – INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, controlar y cumplir con las políticas y actividades concernientes a la asignación, programación, gestión, seguimiento, control y ejecución de los recursos, con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas en el sector de educación a nivel nacional y territorial, en los subprocesos presupuesto, contabilidad y tesorería en la Secretaria de Educación Municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la totalidad del proceso financiero y presentar los informes del mismo al líder del Área y/o al Secretario de Educación Municipal
2. Elaborar y remitir información financiera al Ministerio de Educación Nacional, a la Secretaria de Hacienda Municipal, a Planeación Municipal en la preparación del presupuesto ejecución contable y de tesorería del sector educativo, en la Secretaria de Educación Municipal, nivel central.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto del sector educativo y realizar seguimiento y control en la asignación, programación, gestión y ejecución de los recursos, teniendo en cuenta los objetivos, programas, proyectos y rubros presupuestales para dar cumplimiento a las metas previstas en el plan de desarrollo nacional y territorial que son de su competencia.
4. Realizar la proyección de costos del sector educativo del ente territorial de la vigencia y seguimiento a su ejecución para presentarlos al Ministerio de Educación Nacional y demás organismos pertinentes.
5. Realizar los trámites financieros ante el Departamento Administrativo de Hacienda, para garantizar que los compromisos que asume el sector educativo sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
6. Realizar seguimiento y análisis del proyecto de presupuesto, informes de ejecución y de gestión del presupuesto del sector educativo, generados durante la vigencia fiscal, en concordancia con la normatividad vigente con el fin de establecer si se requieren realizar modificaciones a este.
7. Apoyar al ente territorial en manejo financiero presupuesto, contabilidad y tesorería y del flujo de caja proyectado del sector educativo de acuerdo a los ingresos y egresos establecidos y a las normas contables vigentes.
8. Preparar y presentar los distintos informes financieros sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos nacional y territorial.
9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación
10. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
12. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
13. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de _____

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad financiera relacionada con manejo del presupuesto público, contabilidad pública y tesorería de recursos público, Ley 715 de 2001, Guía para la administración de los recursos financieros del sector educativo, Documentos Conpes, Ley Orgánica de presupuesto, normas contables vigentes, directivas ministeriales, Plan de desarrollo nacional y territorial. Directrices y políticas del DNP, MEN, MINHACIENDA DAFP y entes de control nacional y territorial.

Sistemas de gestión y control financiero. Formación en Administración Pública

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Instituciones del Estado
Clase	Entidad Pública del Nivel Territorial
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contaduría, Economía y/o Administración Financiera
Tiempo de Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia relacionada en el Sector Educativo



Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de -

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario(C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional especializado administrativa (C.A.)
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL – INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de prestaciones sociales, carrera docente y administrativa para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, radicar y verificar (según normatividad) la documentación de las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas.2. Realizar los trámites correspondientes al nombramiento de personal de la Secretaría de Educación, garantizando su incorporación e inducción a sus labores.3. Realizar los trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARP, para cumplir con todos los requisitos legales en el nombramiento de personal.4. Elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal.5. Recibir, radicar y verificar los formularios de evaluación de desempeño diligenciados y generar las estadísticas respectivas.6. Notificar al funcionario sobre la calificación del servicio obtenida y enviar copia a nómina y hojas de vida7. Realizar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.8. Realizar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.9. Realizar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.10. Dar trámite a las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.11. Prestar la asesoría jurídica requerida en el área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación Municipal12. Dar respuesta a derechos de petición, recursos y acciones de tutela relacionadas con el área administrativa y financiera.13. Notificar los actos administrativos proyectados y elaborados en el área administrativa y financiera y enviar las respectivas comunicaciones14. Suscribir los certificados de tiempo de servicio, de salarios y cartas laborales expedidos por la Secretaría de Educación Municipal de Armenia, en ausencia del líder del área.15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación16. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones17. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad18. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo19. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI	

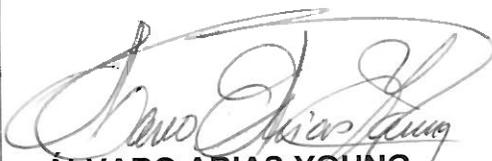


Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 474 de _____

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Administrativo Derecho Laboral Constitución Política Legislación Educativa Contratación Estatal	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Instituciones del Estado
Clase	Entidad Pública del Nivel Territorial
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho
Tiempo de Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia
Equivalencias	<ul style="list-style-type: none">• Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

Dada en Armenia, a los 09 SEP 2018


ÁLVARO ARIAS YOUNG
Alcalde (E)


LUIS ANTONIO COBALEDA GARAY
Secretaria de Educación

Proyectó: Gloria Marín Montealegre- Contratista- Secretaria de Educación *Gloria Marín M*
Elaboró: Gloria Marín Montealegre- Contratista- Secretaria de Educación *Gloria Marín M*
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño- Profesional Especializado- Secretaria de Educación *María Constanza Ortiz*
Diana Patricia Loaiza Sánchez- Directora Encargada- Departamento Administrativo Jurídico *Diana Patricia Loaiza*
Juan Pablo Téllez Giraldo- Asesor Jurídico- Despacho del Alcalde *Juan Pablo Téllez Giraldo*