



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política; numerales 1° y 15 del artículo 119 de la Ley 2200 de 2022; artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el Artículo 4 de la Ley 489 de 1998 señala: "Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política"

Que la Ley 909 de 2004 expide las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y dicta otras disposiciones.

Que el artículo 30 del Decreto – Ley 785 del 17 de marzo de 2005, preceptúa que los empleados que, al momento del ajuste de las plantas de personal, se encuentren prestando sus servicios y que deban ser incorporados a los cargos con el sistema de nomenclatura y clasificación, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y sólo requerirán de la firma del acta correspondiente.

Que el Departamento de Boyacá fue certificado para administrar el servicio público educativo mediante Resolución 6016 de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, por haber cumplido con los requisitos exigidos por el artículo 14 de la Ley 60 de 1993, lo que determina su capacidad y competencia para administrar el servicio público de educación.

Que mediante Ordenanza 049 de 2018, la Honorable Asamblea del Departamento de Boyacá en uso de facultades constitucionales y legales, determinó la estructura orgánica para la administración departamental, de la que hace parte la Secretaría de Educación del Departamento.

Que mediante Decreto 047 de 29 de enero de 2019, el Gobernador del Departamento de Boyacá, ajustó la Planta de Personal de la Gobernación de Boyacá, fijó sus emolumentos y fijó otras disposiciones, y señaló en el artículo 7 que la Secretaría de Educación de Boyacá, expedirá los actos administrativos requeridos para el ajuste de su planta, fijación de emolumentos y manual de funciones y competencias laborales.

1



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO ^{E-1780} DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

Que en desarrollo del Decreto 080 de 2019, que estableció que el Gobierno Departamental debía implementar la reorganización de la administración departamental, con la expedición de los diferentes actos administrativos necesarios para garantizar su funcionamiento, de manera que el servicio público prestado por la entidad no se viera afectado, y el artículo 7 del Decreto Departamental 047 de 29 de enero de 2019 que determinó que la Secretaría de Educación de Boyacá, expedirá los actos administrativos requeridos para el ajuste de su planta, fijación de emolumentos y manual de funciones y competencias laborales, se expidió en Decreto 886 del 26 de Diciembre de 2019, adoptando el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleados de la planta de personal de la administración central e instituciones educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá, y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante oficio No. 2021-EE-38377, de fecha 30 de noviembre de 2021, la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial del Ministerio de Educación Nacional, emitió concepto técnico de modificación de la planta de cargos del personal docente, directivo docente y administrativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, según lo establecido en el Decreto No. 1495 de 2005, correspondiente al ente territorial certificado en materia educativa, Departamento de Boyacá, y se determina que la viabilidad financiera del presente concepto es garantizada por el Ministerio de Educación Nacional con recursos del Sistema General de Participaciones de la partida para educación por población atendida.

Que el concepto técnico ya referido determinó, en lo que corresponde a planta de cargos administrativos requerida, un numero de 1299.

Que con fundamento en el concepto técnico contenido en el oficio No. 2021-EE-38377 emitido por la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial del Ministerio de Educación Nacional, mediante Decreto No. 571 de 13 de diciembre de 2021, el Gobernador del Departamento de Boyacá adopta la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos del sector educación, administrada por el Departamento de Boyacá en su condición de ente territorial certificado en materia educativa y financiada con recursos del Sistema General de Participaciones. Entre los cargos adoptados se encuentra los administrativos, en un total de 1299.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Subrogar el artículo 2° del Decreto 886 de diciembre de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2°. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del nivel Central de la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas administradas por el Departamento de Boyacá, de los niveles profesional, técnico y asistencial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Ley y los reglamentos, así:

[Firma manuscrita]



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO **1780** DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

CAPÍTULO I

PLANTA CENTRAL

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	20
No de CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional donde se ubique
Cargo del jefe inmediato	Dirección Administrativa y Financiera o Subdirección Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, identificar, analizar, implementar y direccionar procedimientos y actividades necesarias que garantizan la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la dependencia en la cual se asigna, de conformidad con las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseñar Plan de Acción que garantice la oportunidad y calidad de los productos del grupo funcional.
2. Planear, dirigir, coordinar, diseñar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados para la gestión administrativa
3. Revisar y avalar con su firma los proyectos de actos administrativos, circulares y otros productos que tiene origen en el grupo funcional
4. Coordinar la implementación de las políticas para el manejo de los procesos relacionados
5. Estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del grupo funcional, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dirección
6. Apoyar e impulsar en coordinación con las distintas dependencias, las actividades que tengan como propósito principal el intercambio de información y comunicación
7. Supervisar y garantizar el registro oportuno y con calidad de la información de los productos, debidamente formalizados, que tuvieron origen en la dependencia en los sistemas de información institucionales.
8. Garantizar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO ⁻¹⁷⁸⁰ DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No. 886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

- Constitución Política de Colombia
- Gestión organizacional
- Planeación estratégica
- Legislación y normativa de aplicación en materia educativa.
- Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales
- Software-Internet.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, MIPG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros
- Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control y diseño de proyectos y procedimientos.
- Procesos para la realización de supervisión e interventorías

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas y Administración Pública - Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial - Derecho - Economía Con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones de los grupos de trabajo definidos al interior de la sectorial Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	20
No de CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional Gestión de Carrera
Cargo del jefe inmediato	Subdirección de Talento Humano.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO DE

-1780

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, identificar, analizar, implementar y direccionar procedimientos y actividades necesarias que garantizan la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la dependencia Gestión de Carrera, de conformidad con las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseñar Plan de Acción que garantice la oportunidad y calidad de los productos del grupo funcional.
2. Planear, dirigir, coordinar, diseñar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados para la gestión administrativa
3. Revisar y avalar con su firma los proyectos de actos administrativos, circulares y otros productos que tiene origen en el grupo funcional
4. Coordinar la implementación de las políticas para el manejo de los procesos relacionados
5. Previo otorgamiento de poder o mandato por autoridad competente, ejercer defensa técnica judicial de los procesos asignados
6. Estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del grupo funcional, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dirección
7. Apoyar e impulsar en coordinación con las distintas dependencias, las actividades que tengan como propósito principal el intercambio de información y comunicación
8. Supervisar y garantizar el registro oportuno y con calidad de la información de los productos, debidamente formalizados, que tuvieron origen en la dependencia en los sistemas de información institucionales.
9. Garantizar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Gestión organizacional
Planeación estratégica
Legislación y normativa de aplicación en materia educativa
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales
Software-Internet.
Estatuto Anticorrupción.
Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, MIPG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros
Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control y diseño de proyectos y procedimientos.
Procesos para la realización de supervisión e interventorías

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO **1780** DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Derecho Con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en derecho administrativo o Constitucional o laboral Tarjeta profesional.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

III IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	20
No de CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional Desarrollo de Personal
Cargo del jefe inmediato	Subdirección de Talento Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, identificar, analizar, implementar y direccionar procedimientos y actividades necesarias que garantizan la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la dependencia Desarrollo de Personal, de conformidad con las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseñar Plan de Acción que garantice la oportunidad y calidad de los productos del grupo funcional.
2. Planear, dirigir, coordinar, diseñar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados para la gestión administrativa
3. Revisar y avalar con su firma los proyectos de actos administrativos, circulares y otros productos que tiene origen en el grupo funcional
4. Coordinar la implementación de las políticas para el manejo de los procesos relacionados.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del grupo funcional, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dirección

[Firma manuscrita]



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

5-1780
DECRETO NÚMERO DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

6. Apoyar e impulsar en coordinación con las distintas dependencias, las actividades que tengan como propósito principal el intercambio de información y comunicación
7. Supervisar y garantizar el registro oportuno y con calidad de la información de los productos, debidamente formalizados, que tuvieron origen en la dependencia en los sistemas de información institucionales.
8. Garantizar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Gestión organizacional
Planeación estratégica
Legislación y normativa de aplicación en materia educativa
Metodologías administrativas para la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales
Software-Internet.
Estatuto Anticorrupción.
Sistemas en la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, MIPG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros
Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control y diseño de proyectos y procedimientos.
Procesos para la realización de supervisión e interventorías

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo. Con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO **E 1780** DE **18 NOV. 2022**

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

IV. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
No de CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	Jefatura, Dirección o Grupo Funcional donde se asigne.
Cargo del jefe inmediato:	Jefe asesor, Director administrativo y Financiero, o Líder Grupo Funcional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Evaluar, proponer y aplicar las políticas y actividades propias al grupo de desempeño, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de la sectorial, para el cumplimiento de la gestión administrativa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Elaborar proyectos de formatos y presentarlos para su aprobación y respectiva implementación
4. Adelantar estudios, presentar informes ejecutivos y alternativas de solución para la toma de decisiones
5. Garantizar la clasificación, actualización de sistemas de información Institucionales
6. Evaluar el desarrollo de las actividades propias del grupo funcional, en la búsqueda de aplicación de los principios de eficiencia y eficacia administrativo, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normatividad y lineamientos de atención al cliente
Planes, programas y proyectos del sector educativo
Metodologías administrativas de gestión sectorial.
Software-Internet
Gestión organizacional



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No. 886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

Planeación estratégica

Conocimiento y aplicación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Estatuto Anticorrupción.

Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión

Conocimiento y aplicación de sistemas de calidad, modelos de gestión y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas y Administración Pública - Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial - Derecho - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Electrónica Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

V. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
No de CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora, Dirección Administrativa o Grupo Funcional donde se asigne.
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional, Director o Jefe Asesor

I. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Evaluar, proponer y aplicar las políticas y actividades propias al grupo o área de desempeño, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de la sectorial, para el cumplimiento de la gestión jurídica y administrativa.

III. FUNCIONES ESENCIALES



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO DE

1780

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Elaborar proyectos de formatos y presentarlos para su aprobación y respectiva implementación
4. Adelantar estudios, presentar informes ejecutivos y alternativas de solución para la toma de decisiones.
5. Previo otorgamiento de poder o mandato por autoridad competente, ejercer defensa técnica judicial de los procesos asignados.
6. Garantizar la clasificación, actualización de sistemas de información Institucionales
7. Evaluar el desarrollo de las actividades propias del grupo funcional, en la búsqueda de aplicación de los principios de eficiencia y eficacia administrativo, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Legislación Educativa
 Normatividad y lineamientos de atención al cliente
 Planes, programas y proyectos del sector educativo
 Metodologías administrativas de gestión sectorial.
 Software-Internet
 Gestión organizacional
 Planeación estratégica
 Conocimiento y aplicación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
 Estatuto Anticorrupción.
 Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
 Conocimiento y aplicación de sistemas de calidad, modelos de gestión y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

10
[Signature]



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO **E-1780** DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Derecho Tarjeta profesional vigente.	cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

VI. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
No de CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Dirección Técnico Pedagógica.
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector área Técnica Pedagógica

I. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Evaluar, proponer y aplicar las políticas y actividades propias de la Subdirección correspondiente, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de la sectorial, para el cumplimiento de la gestión misional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Elaborar proyectos de formatos y presentarlos para su aprobación y respectiva implementación
4. Adelantar estudios, presentar informes ejecutivos y alternativas de solución para la toma de decisiones.
5. Garantizar la clasificación, actualización de sistemas de información Institucionales
6. Evaluar el desarrollo de las actividades propias de la Dirección - subdirección, en la búsqueda de aplicación de los principios de eficiencia y eficacia administrativo, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales propuestas.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

11



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

Legislación Educativa

Normatividad y lineamientos de atención al cliente.

Planes, programas y proyectos del sector educativo

Metodologías administrativas de gestión sectorial.

Software-Internet

Planeación estratégica

Estatuto Anticorrupción.

Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión

Conocimiento y aplicación de sistemas de calidad, modelos de gestión y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento: - Educación.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
No de CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional Bienes y Servicios.
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos técnicos en sistemas de tal manera que permitan mantener actualizada la información propia de la gestión de la Secretaría con criterios de seguridad, accesibilidad y oportunidad, actualizando y proponiendo nuevas tecnologías en materia de hardware y software de aplicabilidad en educación y en coordinación con la Dirección de Sistemas del Departamento.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO

DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la operación del servidor principal y del apoyo técnico de los equipos de la red de conformidad con las disposiciones técnicas establecidas por la dirección de sistemas del departamento.
2. Adelantar el mantenimiento de equipos de cómputo en materia de software y hardware de acuerdo con las exigencias y requisitos para la disponibilidad y gestión de la información a nivel central.
3. Contribuir con la optimización de los recursos informáticos y de la operación de la red establecida en el sector educativo.
4. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar el grupo funcional.
5. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.
6. Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Administración y gestión de recursos informáticos.
 Redes, comunicaciones y conceptos de hardware
 Estatuto Anticorrupción.
 Seguridad informática.
 Software-Internet
 Conocimiento en Sistemas de gestión de Información y/o calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas Confiabilidad Técnica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Sistemas de Información - Telemática	Treinta y seis (36) meses de experiencia técnica relacionada

13



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

<ul style="list-style-type: none">- Telecomunicaciones- Electrónica- Programación de sistemas- Redes y comunicación de datos - Diseño y administración de sistemas- Desarrollo de sistemas informáticos	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
No de CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional Gestión Documental
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos técnicos en expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada, facilitando y agilizando su uso oportuno, mediante la aplicación de procedimientos y operaciones archivísticas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión e históricos.
2. Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.
3. Revisar y actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes.
4. Recibir, verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar.
5. Implementar y aplicar las tablas de retención documental en la Secretaría de Educación de Boyacá.
6. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la entidad, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos
7. Coadyuvar en los procesos de capacitación al personal de la Secretaría de Educación de Boyacá, en temas de administración documental.
8. Apoyar en la elaboración de informes que la norma archivística actual exige a las entidades en materia de planeación y aplicación de instrumentos técnicos como: GPD, PINAR, TRD Y TVD.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO -1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

9. Coadyuvar en la planeación, programación organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del Archivo Central e Histórico de la Secretaría de Educación de Boyacá.
10. Determinar las herramientas metodológicas para el desarrollo y administración del sistema de gestión documental que permita a los funcionarios adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer el programa archivístico de los diferentes grupos funcionales de la Secretaría de Educación de Boyacá.
11. Implementar controles para los diferentes procesos de manejo de la información.
12. Asistir a los diferentes comités de archivo de la entidad, para la toma oportuna de las decisiones.
13. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.
Estandarización de procesos
Organización y conservación de la gestión documental.
Gestión documental
Gestión organizacional
Estatuto Anticorrupción.
Herramientas ofimáticas.
Software-Internet
Conocimiento en Sistemas de gestión de Información y/o calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Sistemas de Información - Gestión Documental - Archivística. - Bibliotecología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia técnica relacionada



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO ⁻¹⁷⁸⁰ DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

III. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
No de CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional Desarrollo de Personal
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar la consolidación e implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuados métodos de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional de Capacitación que involucre programas de inducción, reinducción, y así cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad.
2. Apoyar en la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan y Prevención en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, y así dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
3. Apoyar en la formulación, creación y construcción de estándares de seguridad y vigilancia que coadyuven a prevenir accidentes de trabajo y posibles enfermedades de riesgo laboral para la entidad.
4. Apoyar la coordinación con las directivas institucionales, las organizaciones de prevención, el comité paritario y todas aquellas instancias que se generen como producto de la implementación de la política de seguridad y salud en el trabajo a nivel institucional.
5. Formular y adoptar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos, así como amenazas y vulnerabilidades la entidad.
6. Elaborar los programas de Bienestar Social orientado a eliminar o reducir los riesgos de la actividad laboral en especial todos aquellos relacionados con el ambiente Psicosocial.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normatividad en Seguridad y Salud en el trabajo.
Normatividad y lineamientos de atención al cliente y relacionada con el área del desempeño
Normatividad Gestión Documental.
Estatuto Anticorrupción.

16



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO **1780** DE **18 NOV. 2022**

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

Normatividad vigente sobre salud ocupacional
Políticas, planes y programas de salud ocupacional.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Higiene seguridad ocupacional - Salud ocupacional - Seguridad e higiene ocupacional, - Seguridad y salud en el trabajo - Gestión de la seguridad salud en el trabajo - Seguridad industrial salud ocupacional	Treinta y seis (36) meses de experiencia técnica relacionada

IV. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	13
No de CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional donde se ubique
Cargo del jefe inmediato:	Líder Grupo Funcional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, a actividades del grupo funcional al cual se encuentre asignado en cumplimiento de la normatividad legal vigente, de los planes y lineamientos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y análisis de información que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad.
2. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y procedimientos tendientes a dar continuidad a la gestión administrativa



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

- 3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
- 4. Apoyar el diseño y la implementación de los procesos y procedimientos del grupo de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
- 5. Dar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad
- 6. Participar en las actividades orientadas a estudiar, conceptuar y absolver consultas en asuntos técnicos de competencia del área de desempeño, para el cumplimiento de fines Institucionales y misionales.
- 7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
- 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normatividad y lineamientos de atención al cliente y relacionada con el área del desempeño
 Software-Internet
 Estatuto Anticorrupción.
 Conocimiento en Sistemas de gestión de Información y/o calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información - Administración - Archivística y/o documentación Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia técnica relacionada

18
[Firma]

[Firma lateral]



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO

DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	17
No de CARGOS:	CINCUENTA Y TRES (53)
DEPENDENCIA:	Grupo Funcional donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Líder Grupo Funcional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los procesos y actividades de gestión asistencial que requiera la oficina asesora, dirección, subdirección o grupos funcionales donde se asigne, para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Adelantar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del grupo funcional al que se encuentre asignado.
4. Desarrollar las acciones administrativas para la gestión de documentos de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y de conformidad con las competencias encomendadas, manteniendo actualizados los sistemas de información institucional y guarda de archivos de gestión.
5. Recibir la correspondencia asignada, diligenciar formatos preestablecidos para formalización de respuestas a emitir por el competente.
6. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información de los aspectos de la competencia del grupo funcional, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar el proceso de archivo de la dependencia de acuerdo a políticas de calidad institucional y ley general de archivos.
8. Desarrollar las acciones administrativas para la gestión de los documentos, manteniendo los respectivos soportes en el sistema de información institucional y el físico.
9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

Técnicas de Oficina

Conocimiento en Sistemas de gestión de Información, documental y/o calidad

Conocimientos básicos de tecnología de información e informática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Adaptación al cambio Disciplina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa.	Doce (12) meses de experiencia laboral

ARTICULO 2°: Subrogar el Título II del Decreto 886 de diciembre de 2019, el cual quedará así:

TITULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ARTÍCULO 3°: En el marco del numeral 8 del artículo 2 de la Ordenanza 49 de 2018 y el Decreto Departamental No.076 de 2019, de manera específica: se crean y organizan "los grupos internos de trabajo de la Secretaría de Educación de Boyacá, a fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la sectorial, con la siguiente estructura":

- **Despacho del Secretario de Educación.**
 - Grupo de comunicaciones, divulgación e imagen institucional.
 - Grupo de apoyo del Despacho.
- **Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación.**
 - Grupo para la defensa judicial
 - Grupo de soporte y acompañamiento jurídico a la sectorial.
- **Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación**
 - Grupo Plan de Desarrollo Sectorial
 - Grupo Gestión de proyectos
 - Grupo Gestión y Desempeño Institucional
 - Grupo de trabajo Infraestructura educativa
- **Dirección Administrativa y Financiera**

20



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

- Grupo Sistema de Atención al Ciudadano.
- Grupo Gestión Bienes, Servicios y Sistemas de Información Institucionales
- Grupo Gestión Documental:
 - a) Historias Laborales
 - b) Gestión Archivo Institucional
- Grupo Gestión Financiera

- Subdirección de Talento Humano

- Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio
- Grupo Gestión de Personal
- Grupo Desarrollo de Personal
- Grupo Gestión de Carrera
- Grupo Gestión de Nómina

• **Dirección Técnico Pedagógica**

- Subdirección de Núcleos Educativos

- Grupo Apoyo a la planeación y seguimiento a las Unidades Educativas Provinciales
- Grupo Unidades Educativas Provinciales - UEP-

- Subdirección de Inspección y Vigilancia

- Grupo verificación, acompañamiento y asesoría a la gestión de instituciones educativas
- Grupo legalización de instituciones educativas.

- Subdirección de Cobertura y Ruralidad

- Grupo estrategias para el acceso y permanencia.
- Grupo Gestión del proceso de matrícula.

- Subdirección de calidad educativa.

- Grupo evaluación de la calidad
- Grupo mejoramiento y estrategias de calidad educativa.

Órganos de Asesoría, Coordinación y Comités de la Sectorial.

- Comité Directivo Institucional
- Comité Técnico Jurídico
- Comité Regional Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. -FOMAG-
- Comité Sectorial Bienestar Laboral
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. -COPASTT- para las instituciones educativas del Departamento de Boyacá, municipios no certificados.
- Comité de Cobertura Educativa
- Comité Territorial de Evaluación
- Comité Departamental de Convivencia Escolar.
- Comité Sectorial de Convivencia Laboral
- Comité Territorial de Formación Docente.
- Comité TIC de la Secretaría de Educación de Boyacá.
- Comité de Capacitación y Formación Docente.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

CAPÍTULO II

PROPÓSITO GENERAL Y ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

1. DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECTORIAL

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 GRUPO DE COMUNICACIONES, DIVULGACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Difundir las políticas y estrategias definidas por la Alta Dirección que garanticen la gestión de las comunicaciones institucionales (organizacional e informativa) de la Secretaría de Educación de Boyacá, con el fin de divulgarlas en forma clara, confiable y oportuna a los grupos de valor, mediante el uso los medios de comunicación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación las actividades y acciones de comunicación y divulgación comunes a las partes.
2. Diseñar el plan de comunicaciones de la sectorial.
3. Definir, clasificar, preparar, analizar y divulgar por los medios de comunicación, la información institucional de la Secretaría de Educación de Boyacá.
4. Administrar el diseño y actualización de la página web de la S.E.B.
5. Realizar control y seguimiento al plan de comunicaciones de la sectorial
6. Evaluar el impacto de las comunicaciones institucionales en la audiencia, de acuerdo con su desarrollo.
7. Promover y vigilar el uso de los logos institucionales de la Secretaría de Educación de Boyacá.
8. Establecer, canalizar y coordinar las relaciones de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales e informar a la opinión pública sobre la Gestión de la Secretaría de Educación de Boyacá.
9. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

1.2 GRUPO ASISTENCIAL DEL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

22



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO ⁻¹⁷⁸⁰ DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

Apoyar en los procesos y actividades de gestión asistencial que requiera el despacho para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público del área de recepción del titular de la sectorial.
2. Gestión del correo general de la Dependencia.
3. Actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
4. Responder por el agendamiento e información para el oportuno cumplimiento de actividades propias del titular del despacho.
5. Recepcionar y clasificar archivo de documentos de competencia del despacho.
6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

2. OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURÍDICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

2.1 GRUPO PARA LA DEFENSA JUDICIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejercer con calidad y oportunidad procesal la defensa técnica judicial ante las diferentes instancias y autoridades judiciales, fortaleciendo la defensa de los intereses litigiosos de la sectorial, garantizando los derechos constitucionales.

III.FUNCIONES ESENCIALES

- 1.Coordinar con instancias judiciales los asuntos relacionados con el sector.
- 2.Difundir y hacer seguimiento de implementación de la política de prevención de daño antijurídico dentro del contexto de la sectorial.
- 3.Actuar ante las diferentes instancias judiciales con oportunidad y calidad, con previo otorgamiento del mandato judicial para garantía de la defensa técnica e interés de orden jurídico de la Sectorial, como integrante del Departamento.
4. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
- 5.Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

2.2 GRUPO DE SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SECTORIAL

23



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO **1780** DE **18 NOV. 2022**

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Analizar, evaluar, consolidar e implementar la información jurídica estratégica sectorial, como garantía para la toma de decisiones, con eficiencia y eficacia administrativa.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar y divulgar la normatividad relacionada con el sector educativo.
2. Coordinar y viabilizar la totalidad de los trámites de la Secretaría de Educación de Boyacá con los órganos de control.
3. Adelantar el estudio jurídico para la legalización de predios de las instituciones educativas.
4. Evaluar, revisar y aprobar jurídicamente los proyectos de actos administrativos objeto de recurso.
5. Elaborar y/o aprobar formatos únicos para los diferentes actos administrativos de la sectorial, en la búsqueda de optimizar recursos públicos con eficiencia administrativa y fiscal.
6. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a los requerimientos y necesidades propias del sector.
7. Apoyar en la formulación de estrategias de orden jurídico a las dependencias de la sectorial.
8. Difundir y aplicar al interior de la sectorial, la política de identificación, control y prevención del daño antijurídico.
9. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

3. OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

3.1. GRUPO PLAN DE DESARROLLO SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Elaborar el plan estratégico educativo del departamento bajo los principios de legitimidad, participación y armonización de la política nacional, territorial y municipal, que respondan a la problemática y las necesidades de la comunidad educativa; hacer seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos sectoriales, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental y demás instancias requeridas, así como generar espacios de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía sobre la gestión del sector y sus resultados.

III.FUNCIONES ESENCIALES

 24



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO

F-1780

DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

1. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector con el apoyo de cada una de las áreas competentes de la Secretaría de Educación de Boyacá, a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa, que permita priorizar la formulación de planes, programas y proyectos en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Elaborar y actualizar el perfil educativo y boletín estadístico del sector con el apoyo de las dependencias de la sectorial
3. Generar y analizar las estadísticas de cobertura, calidad y eficiencia del sector.
4. Formular y consolidar el plan de desarrollo del sector educativo de manera participativa, articulado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Decenal de Educación, Planes Nacional y Departamental de Desarrollo y el Plan Educativo Rural conforme a las normas vigentes.
5. Elaborar los planes indicativos, plurianuales de inversiones, operativos anuales de inversiones (POAI), plan de acción, plan de adquisiciones del sector educativo y hacer seguimiento.
6. Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo departamental en lo correspondiente al sector educación de acuerdo con las directrices del Proceso de Gestión Estratégica de la Gobernación de Boyacá.
7. Generar los documentos de gestión para la rendición pública de cuentas internas y externas con el apoyo de los grupos funcionales de la sectorial y lineamientos nacionales y departamentales.
8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

3.2 GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Gestionar el desarrollo del proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectoriales, atendiendo a las metas del plan de desarrollo departamental, planes, políticas y programas estratégicos del sector.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y formular en coordinación con los grupos internos de trabajo de la Secretaría de Educación de Boyacá, los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, las necesidades de las dependencias de la entidad e instituciones educativas.
2. Asesorar y elaborar en coordinación con las dependencias los estudios de conveniencia y oportunidad de los proyectos viabilizados y en las gestiones ante las Secretarías de Hacienda y Contratación.
3. Elaborar y actualizar el consolidado del estado de los proyectos del sector con la información reportada por los supervisores de los contratos y convenios.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO **-1780** DE

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

4. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia
5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

3.3 GRUPO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Promover, asesorar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del sector, en pro de la mejora continua y de la satisfacción de los grupos de valor.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Planear, implementar, ejecutar, realizar seguimiento, controlar y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en coordinación con las dependencias del Proceso Gestión en Educación, y proponer los correctivos necesarios.
3. Apoyar a los grupos funcionales de la sectorial en la implementación y ejecución del MIPG, con oportunidad, efectividad y pertinencia
4. Articular con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño.
5. Desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora.
6. Desarrollar e implementar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, en la sectorial.
7. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de los procesos, tramites, servicios o productos que resuelvan efectivamente las necesidades de los grupos de valor.
8. Gestionar la calidad de los procesos, servicios o productos, a través de prácticas, políticas o instrumentos de mejora continua, para satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
9. Hacer seguimiento y evaluación al componente técnico de los planes de mejoramiento, producto de las diferentes auditorías, con la información reportada por los grupos funcionales de la sectorial, en coordinación con la Oficina Asesora de Defensa Jurídica.
10. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia
11. Garantizar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

3.4 GRUPO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

26



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

Gestionar, asesorar y hacer seguimiento técnico a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura de la Secretaría de Educación de Boyacá.

I. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección en materia de infraestructura educativa en correspondencia con las directrices y orientaciones brindadas por las Secretarías de Infraestructura Pública, Hacienda y Contratación de la Gobernación de Boyacá y el Ministerio de Educación Nacional.
2. Elaborar el inventario de las necesidades de infraestructura educativa de las instituciones educativas, con sus respectivas sedes, y mantenerlo actualizado en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Elaborar el Plan de Infraestructura Educativa de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá
4. Apoyar la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad de infraestructura educativa.
5. Apoyar la revisión de los diseños arquitectónicos de los proyectos presentados a la Secretaría de Educación de Boyacá, formulados por las Administraciones Municipales y/o las Instituciones Educativas del Departamento.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios e instituciones educativas que lo requieran para la formulación de los proyectos de inversión con destino al mejoramiento de la infraestructura física.
7. Estudiar y evaluar la información técnica de los proyectos en armonía con la normatividad vigente y demás requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y la Gobernación de Boyacá a fin de proyectar la respectiva viabilidad.
8. Apoyar o realizar cuando se requiera, la supervisión y/o interventoría de convenios y/o contratos de infraestructura educativa a los Municipios, acorde con las normas vigentes de contratación estatal y aplicando el manual de interventoría y/o supervisión de la Gobernación de Boyacá.
9. Reportar la información de infraestructura física del establecimiento educativo estatal en el Sistema dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional y según la metodología para el inventario de la infraestructura educativa.
10. Apoyar en el diseño, revisión y asesoría de planes de contingencia en materia de infraestructura educativa.
11. Apoyar los estudios técnicos requeridos por los entes de control cuando sea solicitado y emitir el (los) concepto(s) técnico (s).
12. Emitir los conceptos técnicos requeridos en materia de infraestructura educativa.
13. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
14. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

4. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

I. IDENTIFICACIÓN

4.1 GRUPO SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO **1780** DE **18 NOV. 2022**

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar las actividades para la gestión de las comunicaciones y la correspondencia interna y externa de la sectorial, garantizando el trámite oportuno de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias radicadas en el aplicativo SAC, ejerciendo control sobre el proceso.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Alta Dirección en materia de atención al ciudadano en articulación con las directrices y orientaciones impartidas
2. Recepcionar y direccionar por ejes temáticas a las dependencias las PQRSD que ingresan a través de los diferentes medios y hacer seguimiento a la oportunidad y calidad en las respuestas generadas al cliente interno y externo.
3. Establecer e implementar estrategias que garanticen el control del sistema de atención al ciudadano, cumpliendo con las funciones y opciones dentro del rol administrador otorgado por el Ministerio de Educación nacional.
4. Socializar y articular con los funcionarios de la planta central, las Instituciones Educativas oficiales y privadas, las políticas de atención al ciudadano, su aplicación y el uso correcto del sistema información institucional SAC.
5. Articular con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño
6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

4.2 GRUPO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar, implementar y coordinar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección en materia de gestión de bienes y servicios que garanticen la prestación del servicio educativo de manera efectiva y eficaz.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, actualizar, controlar y administrar en el marco normativo vigente, los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Educación de Boyacá.
2. Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica y mobiliario de la planta central y de las instituciones educativas de su competencia, con destino a la Dirección Administrativa y Financiera.

28



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO ⁻¹⁷⁸⁰ DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

3. Velar por el buen uso, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de la infraestructura física, tecnológica y redes de la Planta Central de Secretaría de Educación de Boyacá.
4. Realizar las acciones necesarias para la gestión ante la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos del Departamento, en cuanto los materiales y suministros de Oficina, con destino a las diferentes Dependencias de la Secretaría de Educación de Boyacá.
5. Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con las copias de seguridad de la información de la planta central de la Secretaría que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos y una alternativa de respaldo eficiente en caso de ser necesario.
6. Desarrollar y controlar las actividades que den respuesta a los requerimientos de creación o registro, cambios o eliminación de usuarios o perfiles de acceso, necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de información que soportan los procesos de la Secretaría de Educación y sus establecimientos educativos cuando aplique.
7. Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la integridad de la información, así como garantizar la sostenibilidad de los servicios y plataforma tecnológica de la SE, de tal manera que permita apoyar la ejecución de todos sus procesos permanentemente.
8. Coordinar y garantizar la entrega oportuna con calidad y eficiencia de la información obtenida desde los sistemas de información institucional, requerida por las diferentes dependencias de la entidad gubernamental y solicitadas por los grupos de valor.
9. Verificar, depurar y velar por la depuración de inventarios individuales, por dependencia y de instituciones educativas.
10. Administrar y coordinar los sistemas de información institucionales cumpliendo las políticas definidas por la Alta dirección y el MEN.
11. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
12. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

4.3 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Garantizar la planeación, organización, clasificación y control del Archivo Central y de Historias Laborales de la Sectorial salvaguardando el patrimonio documental, cumpliendo los principios administrativos de transparencia, eficiencia y eficacia, garantizando el derecho de acceso a información pública, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por Nación y la Alta Dirección en materia de gestión documental de la planta central y de las instituciones educativas, administradas por el Departamento.

29



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

2. Administrar, actualizar, organizar y garantizar la seguridad y disponibilidad de la documentación institucional y los expedientes de historia laboral del personal docente, directivo docente y administrativo en servicio activo y retirado.
3. Garantizar la disponibilidad, oportunidad, conservación, reserva y consulta de información de la Secretaría de Educación de Boyacá.
4. Certificar situaciones administrativas, salariales, prestacionales e información integrada a la historia laboral del personal activo y retirado de la Secretaría de Educación.
5. Expedición de copias auténticas y simples de la historia laboral del personal activo y retirado de la Secretaría de Educación.
6. Identificar fondos acumulados documentales, implementando las políticas institucionales para garantizar su clasificación, organización y correspondiente certificación.
7. Mantener actualizado los inventarios documentales de la Sectorial que hayan sido transferidos desde las dependencias de la sectorial, y realizar las transferencias a la Gobernación de Boyacá.
8. Difundir al interior de la sectorial y de manera transversal, las políticas institucionales en materia de Gestión Documental, velando y controlando su implementación.
9. Apoyar al interior de la sectorial la realización de la transferencia documental
10. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia
11. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

4.4 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Implementar, controlar y desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección y el Ministerio de Educación Nacional, en materia de gestión de recursos financieros, en la sectorial

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y analizar de manera permanente los estudios técnicos financieros y proporcionar con oportunidad y calidad la información que le permita a la Alta Dirección la toma de decisiones.
2. Elaborar, consolidar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos en articulación con la Secretaría de Hacienda del Departamento.
3. Consolidar y analizar la ejecución de los recursos de las instituciones educativas (Fondos de servicios educativos) de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar y hacer control a través de los mecanismos y estrategias definidos por la alta dirección al comportamiento del fondo de servicios educativos.
5. Garantizar que las disponibilidades presupuestales estén debidamente soportadas.
6. Administrar la caja menor de la sectorial, verificando el cumplimiento de los requisitos para su funcionamiento y legalización.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO **-1780** DE **18 NOV. 2022**

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

7. Verificar y consolidar los diferentes compromisos de generación de viáticos de los funcionarios de la Secretaría de Educación de Boyacá, para su respectivo reconocimiento y pago.
8. Realizar estudio técnico, análisis y cálculos para el trámite de recobros ante el fondo de prestaciones del magisterio en lo correspondiente a educadores, y ante las entidades pertinentes del personal administrativo de la sectorial.
9. Garantizar el análisis y actualización de información PASIVOCOL.
10. Verificar y hacer seguimiento a la cancelación de los diferentes compromisos y obligaciones del sector que se ejecutan a través de la Tesorería General del Departamento
11. Verificar y realizar seguimiento a las reservas presupuestales y a los pasivos exigibles de vigencias anteriores, garantizando la liquidación de las mismas.
12. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
13. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

5. DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN

5.1 GRUPO DE GESTIÓN DE NÓMINA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Implementar, controlar y desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección y el Ministerio de Educación Nacional, en materia de gestión de procesamiento y liquidación de novedades.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar las políticas y directrices establecidas por la Nación y por la Alta Dirección en materia de gestión de nómina.
2. Coordinar las actividades inherentes al trámite y registro de novedades y situaciones administrativas, responsabilidad de la dependencia, en los sistemas respectivos, con afectación a nómina.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de revisión y liquidación de la nómina conducente al pago de la misma, correspondiente a los docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo del ente territorial Departamento de Boyacá.
4. Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el trámite de PQR, la expedición de certificaciones y liquidaciones inherentes al proceso de nómina, efectuando registros en los sistemas respectivos.
5. Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el trámite de retiro de cesantías parciales y definitivas al servicio del sector educativo de las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento.
6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

31



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 51780 DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

5.2 GRUPO DE GESTIÓN PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Garantizar la gestión del proceso de prestaciones sociales de los educadores activos y pensionados afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de prestaciones sociales del sector educación.
2. Garantizar la radicación y actualización de las solicitudes de prestaciones sociales del magisterio, en las plataformas de la entidad fiduciaria.
3. Analizar y resolver las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma para su trámite.
4. Gestionar ante la entidad competente el reconocimiento y pago de la prestación económica de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
5. Tramitar con oportunidad y calidad las solicitudes de reconocimiento de sanción moratoria, generada por el pago no oportuno del reconocimiento de cesantías radicadas a partir de la expedición de la Ley 1955 de 2019.
6. Elaborar y presentar ante el FOMAG informe ejecutivo que identifique las reclamaciones presentadas por los educadores en materia de prestaciones sociales y toda situación derivada del reconocimiento y pago de las mismas.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales.
8. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional

I. IDENTIFICACIÓN

5.3 GRUPO DE GESTIÓN DE PERSONAL

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la gestión del Talento Humano, desarrollando, implementando y ejecutando estrategias para la definición, operatividad y administración de la planta de personal de la sectorial.

III.FUNCIONES ESENCIALES

32



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 51780 DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de gestión de personal.
2. Articular con las dependencias de la Sectorial, estrategias a fin de adelantar estudios técnicos, veraces y oportunos que permitan la definición, administración y operatividad de la planta central e Instituciones Educativas de la sectorial.
3. Ejecutar las estrategias para la definición, modificación y adopción de la planta de personal requerida para los fines esenciales del proceso educativo.
4. Coordinar con el grupo funcional de defensa jurídica de la sectorial, la formulación de estrategias y políticas que garanticen la atención de las acciones judiciales y constitucionales con origen en procesos propios de la gestión de personal.
5. Tramitar con oportunidad y calidad las situaciones administrativas que impacten el talento humano y la prestación del servicio educativo en materia de certificación del departamento.
6. Definir e implementar estrategias que permitan mantener el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas y de la planta central del sector.
7. Definir e implementar estrategias que garanticen el reconocimiento o pago de la prestación, dotación y vestido de labor.
8. Certificar situaciones derivadas de la administración del talento humano y la planta de personal.
9. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales.
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

5.4 GRUPO DE GESTIÓN DESARROLLO DE PERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Promover, coordinar e implementar las acciones relacionadas con los Planes: Institucional de Capacitación, bienestar, incentivos, la seguridad y salud en el trabajo y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción de los servidores públicos con su trabajo y con la entidad, de conformidad con lineamientos legales del orden nacional y departamental.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de desarrollo de personal en concordancia con la normatividad legal vigente y los lineamientos de la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá.
2. Coordinar, articular y tramitar acciones relacionadas con el bienestar laboral e incentivos del personal docente, directivo docente y administrativo de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá y de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental con la Dirección General de Talento Humano de la Gobernación de Boyacá.

33



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO

DE

-1780 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

3. Coordinar los procesos de inducción, reinducción y capacitación a directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
4. Estructurar informe ejecutivo que identifique las reclamaciones presentadas por los educadores, administrativos vinculados con el sector educativo, relacionadas con los servicios médicos asistenciales y toda situación que llegare a derivar la afectación de los derechos a la vida, la salud y su integridad física, a efectos de ser presentados a los cuerpos colegiados correspondientes.
5. Planear, organizar, dirigir, gestionar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio de las competencias que le son propias al Comité de Convivencia Laboral de la Sectorial en el marco de la Ley 1010 de 2006 en concordancia con el Decreto Departamental 174 de 2017 o el que lo sustituya.
7. Realizar seguimiento a las situaciones administrativas, incapacidades y conceptos médico laborales, poniendo en marcha estrategias que garanticen la no afectación del derecho público educativo, los derechos a la salud, en conexidad al derecho a la vida de los educadores y administrativos
8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

5.5 GRUPO GESTIÓN DE CARRERA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar e implementar las políticas establecidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de carrera docente tendientes a orientar, atraer y retener los servidores más idóneos, a promover el desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de los educadores y procurar una justa remuneración, requiriendo al mismo tiempo una conducta intachable y un nivel satisfactorio de desempeño y competencia.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar de oficio o a solicitud de parte y llevar el registro de inscripción, actualización, ascenso de grado y reubicación de nivel salarial en el escalafón docente con las correspondientes evaluaciones y documentos de soporte para cada grado y nivel salarial de los docentes y directivos docentes oficiales de los 120 municipios no certificados del Departamento, según el estatuto de escalafón que los ampare (Decretos Ley 2277/79, 1278 de 2002).
2. Tramitar las solicitudes de inscripción y ascenso del personal docente vinculado con el sector privado, con jurisdicción y/o domicilio en los 120 municipios administrados en materia educativa por el Departamento.

 34



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE

18 NOV 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

3. Tramitar las solicitudes de reconocimiento salarial por presentación de títulos de postgrado de los educadores que acreditan grado 2 en el escalafón docente.
4. Orientar y realizar el trámite formal de inscripción y actualización del proceso de inscripción del personal, que acredite cumplimiento de requisitos del nivel administrativo de la planta central y de las instituciones educativas para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Orientar y coordinar el proceso de evaluación en periodo de prueba, anual de desempeño de docentes, directivos docentes y del personal administrativo de la planta central y de las instituciones educativas de los municipios no certificados.
6. Certificar lo relacionado con el Escalafón docente, grado y nivel salarial de docentes vinculados en provisionalidad y periodo de prueba, antecedentes disciplinarios de sanciones impuestas por la Junta Seccional de Escalafón del Departamento e instancias disciplinarias en el marco del Decreto 2480 de 1986, tiempo de servicio de docentes sector privado desde las protocolizaciones a través de escrituras públicas radicadas en el marco del Decreto 597 de 1980.
7. Ejercer la defensa judicial en las acciones de orden constitucional y judicial, que tengan origen en decisiones adoptadas en el marco funcional del grupo.
8. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

6. DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

6.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÚCLEOS EDUCATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN

6.1.1 GRUPO DE GESTIÓN APOYO A LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES EDUCATIVAS PROVINCIALES - UEP

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar a las Unidades Educativas Provinciales en la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos propios de los establecimientos de los municipios no certificados del Departamento, en consonancia con las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y hacer seguimiento a las Unidades Educativas Provinciales en la implementación de políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección.
2. Recibir, analizar y realizar los informes de las Unidades Educativas Provinciales y hacer el respectivo seguimiento y acompañamiento.
3. Elaborar informes consolidados de desempeño de las Unidades Educativas Provinciales con destino a la Subdirección de Núcleos Educativos.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

4. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

6.1.2 GRUPO DE GESTIÓN UNIDADES EDUCATIVAS PROVINCIALES - UEP

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar a las instituciones educativas en la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos propios de las instituciones educativas en consonancia con las políticas, estrategias y directrices definidas por la Alta Dirección, a nivel nacional y departamental

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer en materia educativa la articulación con las autoridades municipales de la jurisdicción de la Unidad Educativa Provincial.
2. Representar a la sectorial a nivel municipal en los Consejos Municipales de Política Social, Juntas Municipales de Educación –JUMES, Comités Municipales de Convivencia Escolar, Comités Municipales de Discapacidad, entre otros, relacionados con el sector.
3. Desarrollar el proceso de Auditoría de Matrícula en las instituciones educativas de competencia de la UEP cumpliendo lineamientos de orden institucional.
4. Elaborar y presentar los informes de desempeño y el diagnóstico situacional de la respectiva Unidad Educativa Provincial.
5. En su condición de superior inmediato, ejercer el seguimiento, control y evaluación de la labor desarrollada y cumplida por los rectores de los establecimientos educativos.
6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

6.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

I. IDENTIFICACIÓN

6.2.1 GRUPO VERIFICACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA A LA GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

II.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar seguimiento, acompañamiento y verificación a la prestación del servicio educativo para garantía del cumplimiento de la normatividad legal vigente y dentro de los lineamientos de control, sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO ⁻¹⁷⁸⁰ DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

establecimientos educativos oficiales y no oficiales de la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la construcción de los manuales de convivencia escolar con participación de los actores de la comunidad educativa y su respectiva implementación.
2. Hacer seguimiento a la implementación de estrategias de orden preventivo y correctivo, identificadas a nivel departamental, municipal e institucional para garantía de la convivencia escolar.
3. Otorgar el reconocimiento de la legalidad de título de bachiller, acta de grado y/o certificados de notas por año cursado con el fin de realizar estudios o trabajar en el exterior.
4. Hacer seguimiento a los procesos de rendición de cuentas de las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del departamento de Boyacá.
5. Proyectar actos administrativos referidos a licencias de funcionamiento, reconocimiento oficial y a las diferentes novedades de las instituciones educativas de educación formal oficial y privada e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal.
6. Proyectar los actos administrativos de autorización y clasificación de costos educativos para las instituciones educativas de educación formal privada.
7. Analizar y emitir concepto técnico para ante la Alta Dirección, para garantía de toma de decisiones, de situaciones informadas por integrantes de comunidad educativa o terceros, de presunta afectación de normatividad en materia de convivencia escolar, Ley 1620 de 2013 y sus reglamentarios, o la normatividad que la sustituya.
8. Coordinar con las autoridades competentes en el marco de la Ley 1620 de 2013 o norma que lo sustituya, estrategias para la prevención y protección de la población escolar.
9. Proyectar oficio de remisión a la Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación de las situaciones identificadas como infracción en la aplicación de la normatividad vigente en materia de convivencia escolar.
10. Hacer seguimiento y puesta en marcha a nivel institucional de las medidas adoptadas por autoridades competentes en el marco de la convivencia escolar.
11. Coordinar con los grupos a su cargo, la actualización y seguimiento permanente de los sistemas de información institucionales propios a la función de cada uno de los grupos funcionales.
12. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN

6.2.2 GRUPO DE GESTIÓN LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

II.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Garantizar el cumplimiento de los requisitos de ley, necesarios para la prestación del servicio educativo por establecimientos de educación, formal o de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

37



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir la normatividad establecida por la Nación en materia de legalización de establecimientos educativos.
2. Revisión y verificación de cumplimiento de requisitos y emisión de concepto técnico para otorgamiento de licencias de funcionamiento.
3. Proyectar los actos administrativos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento para la prestación del servicio educativo.
4. Dar trámite a las novedades de establecimientos educativos de jurisdicción de la sectorial y formalizarlas a través de actos administrativos.
5. Emitir concepto técnico para el trámite de las solicitudes de reconocimiento de la legalidad de título de bachiller, acta de grado y/o certificados de notas por año cursado y la competencia del(os) funcionario(s) que lo(s) expidieron, con el fin de realizar estudios o trabajar en el exterior.
6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

6.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y RURALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

6.3.1 GRUPO DE GESTIÓN ESTRATEGIAS PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA

II.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar las acciones y estrategias definidas en los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y por la Alta Dirección de la sectorial, que garanticen el acceso y la permanencia al sistema educativo oficial de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar las políticas y estrategias establecidas por la Nación y la Alta Dirección en acceso y permanencia en las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
2. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la implementación de estrategias para el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
3. Elaborar informe de resultados de las estrategias ejecutadas.
4. Desarrollar las alianzas interinstitucionales para la ejecución de las diferentes estrategias de cobertura educativa.
5. Establecer y ejecutar las acciones de mejoramiento producto de los requerimientos efectuados por los entes de control y los demás actores en el marco de la planeación e implementación de estrategias.
6. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 780 DE
18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

I. IDENTIFICACIÓN

6.3.2 GRUPO DE GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, estrategias y directrices definidas por la Nación y la Alta Dirección en materia de gestión del proceso de matrícula.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y divulgar el acto administrativo por el cual se establece el proceso de gestión de cobertura educativa para el año lectivo en las Instituciones Educativas que ofrecen Educación Preescolar, Básica y Media Oficial y programa de formación complementaria en los Municipios no Certificados del Departamento de Boyacá en concordancia con los lineamientos y directrices de la Alta Dirección, el Comité de Cobertura Educativa y el Ministerio de Educación Nacional.
2. Identificar las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo estatal como insumo para las decisiones de la Alta Dirección.
3. Identificar cuantitativa y cualitativamente en desarrollo de las políticas definidas por la alta dirección y del Ministerio de Educación Nacional, las necesidades de provisión docente y directivo docente que garanticen la atención de la población escolar vinculada a través de matrícula con el estado en cada uno de las instituciones educativas de la jurisdicción en materia educativa de Departamento.
4. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento al proceso de gestión de la cobertura educativa en las instituciones educativas de los 120 municipios no certificados del Departamento de Boyacá.
5. Consolidar y analizar la información pertinente al proceso de gestión de la cobertura educativa y generar reportes de matrícula de manera oportuna y confiable del sector educativo para toma de decisiones.
6. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional — MEN, la información producto del proceso de gestión de la cobertura educativa.
7. Coordinar la operatividad y puesta en marcha del Programa de Adultos y Educación Extraedad, como estrategia de ampliación de cobertura.
8. Elaborar y ejecutar las acciones de mejoramiento producto de los requerimientos efectuados por los entes de control y los demás actores del Programa de Adultos y Educación Extraedad, en el marco de la planeación, implementación y ejecución del mismo.
9. Coordinar la operatividad y puesta en marcha del Programa de Alimentación Escolar como estrategia de permanencia en el sistema educativo.
10. Elaborar y ejecutar las acciones de mejoramiento producto de los requerimientos efectuados por los entes de control y los demás actores del programa en el marco de la planeación, implementación y ejecución del PAE.
11. Liderar la gestión, articulación y ejecución de acciones que fortalezcan las compras locales, con el fin de contribuir a mejorar la economía local.
12. Brindar atención con enfoque diferencial para los beneficiarios de los diferentes grupos étnicos.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 1780 DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

13. Registrar en el SIMAT y/o en el sistema de información que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, la estrategia de Alimentación Escolar con el número de cupos y las Instituciones Educativas priorizadas, de acuerdo con los criterios de priorización establecidos en la normatividad vigente.
14. Realizar monitoreo y control del programa PAE cuando se ejecuta a través del municipio.
15. Adelantar las gestiones precontractuales ante la Secretaría de Contratación del Departamento, para ejecutar de forma oportuna el Programa de Atención Escolar, la ordenación del gasto y el pago de los mismos. Esto cuando se contrata directamente.
16. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia
17. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

6.4 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

6.4.1 GRUPO DE GESTIÓN EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y ejecutar estrategias que permitan valorar el avance y los resultados de la gestión académica y el proceso pedagógico a partir de evidencias que garanticen una educación pertinente, significativa para el estudiante, relevante para la sociedad y que sean insumo para el mejoramiento continuo de las instituciones educativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la aplicación de las pruebas externas y analizar y presentar informe ante la Alta Dirección para la adopción de estrategias de carácter general y/o específico en la búsqueda del propósito de la excelencia educativa.
2. Gestionar el proceso de evaluación interna de estudiantes de las instituciones educativas de competencia de la sectorial en la búsqueda de garantizar el cumplimiento desde las instituciones educativas de la normatividad, políticas y estrategias definidas por la nación.
3. Gestionar para funcionarios señalados en condición de evaluadores, capacitación y acompañamiento del proceso de evaluación anual y período de prueba de educadores.
4. Acompañar el proceso de evaluación de la gestión de las instituciones educativas de los 120 municipios certificados del Departamento de Boyacá bajo los preceptos normativos y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
5. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN

6.4.2 GRUPO DE GESTIÓN MEJORAMIENTO Y ESTRATEGIAS DE LA CALIDAD EDUCATIVA

40



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnico pedagógica a las instituciones educativas, a partir de los resultados de su gestión, con el fin de alcanzar los estándares de calidad definidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes, evaluación del personal docente y directivo docente, autoevaluación institucional de las instituciones educativas de la jurisdicción.
2. Elaborar la caracterización y el perfil territorial del sector educativo a partir de la revisión de los referentes nacionales de calidad y de la valoración cuantitativa y cualitativa de la situación actual de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento -PAM-.
3. Trazar la ruta de mejoramiento institucional, en el marco de los resultados del análisis realizado, las necesidades de fortalecimiento, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y normatividad legal vigente.
4. Acompañar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional en procura de los objetivos y metas definidos por la entidad.
5. Formular y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Formación Docente (PTFD) implementado por la Alta Dirección.
6. Remitir a la Alta Dirección el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM) con el fin de ser considerado como insumo en la formulación del eje social – educación - del Plan de Desarrollo de la entidad territorial.
7. Implementar el registro de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) de las instituciones educativas y orientarlas en su resignificación, según las necesidades de su contexto y los lineamientos de las políticas nacionales.
8. Direccionar y acompañar a las instituciones educativas y escuelas normales en la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo del currículo, de acuerdo con la política educativa vigente.
9. Gestionar alianzas intersectoriales para la puesta en marcha en las instituciones educativas de proyectos pedagógicos, determinados en la ruta de mejoramiento.
10. Brindar asistencia técnica y hacer seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en articulación con el Proyecto Educativo Institucional.
11. Planificar y gestionar acciones y estrategias que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y de la educación media con la educación superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano y que permitan la integración con otros sectores como el ICBF, SENA, Universidades y demás.
12. Elaborar el diagnóstico territorial y hacer seguimiento a las instituciones educativas en el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
13. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de experiencias significativas y foros educativos según las políticas establecidas.
14. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO DE

-1780

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 3°: Subrogar el título III del Decreto 886 de diciembre de 2019, el cual quedará así:

TITULO III

CAPITULO I

DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

NIVEL ASISTENCIAL

I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	17
No de CARGOS:	CUATROCIENTOS SIETE (407)
DEPENDENCIA:	Institución Educativa donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Rector

I. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y actividades de gestión asistencial que requiera la institución educativa, para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa y financiera, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar a la rectoría en las acciones administrativas necesarias y tendientes al manejo presupuestal, constitución de compromisos, pagos e imputación contable del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
2. Apoyar la labor administrativa de orden institucional, cumpliendo los lineamientos y directrices definidas por el Rector de la institución.
3. Elaborar los proyectos de respuesta en materia de certificaciones, constancias, actas y documentos, de conformidad con las solicitudes radicadas y encomendadas para su trámite.
4. Proyectar los informes financieros y contables requeridos, cumpliendo lineamientos del Fondo de Servicios Educativos de la institución y de la alta dirección departamental
5. Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución educativa, cumpliendo políticas definidas por la alta dirección departamental.
6. Elaborar cumplimiento políticas de orden institucional Plan de Adquisiciones que priorizan y garantizan la atención de las necesidades al interior de la institución y así cumplir la misión institucional.

42



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO -1780 DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

7. Cumplir políticas de orden institucional para la clasificación, consulta, manejo, mantenimiento y conservación de los archivos de gestión e históricos.
8. Apoyar el proceso de clasificación y disposición a la población institucional de los libros que conforman la biblioteca en la institución educativa.
9. Diligenciar y tramitar los libros y documentos institucionales.
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de Oficina
Conocimiento del sistema de gestión documental y archivo
Sistemas de Gestión
Conocimientos básicos de tecnología de información e informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
1.Confiabilidad Técnica 2.Disciplina. 3.Responsabilidad 4.Compromiso con la organización.	1.Manejo de la información 2.Relaciones interpersonales 3.Adaptación al cambio 4.Disciplina

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa y financiera.	Doce (12) meses de experiencia laboral

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	10
No de CARGOS:	TRESCIENTOS SESENTA Y UNO (361)
DEPENDENCIA:	Institución Educativa donde se asigne
Cargo del jefe inmediato:	Rector

⁴³



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO DE 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de mantenimiento de bienes y atención de servicios complementarios en las diferentes dependencias de las Instituciones educativas del departamento para contribuir en su normal funcionamiento.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mantenimiento y aseo permanente a los bienes muebles e inmuebles de las diferentes sedes de la Institución Educativa (equipos de oficina, pisos, paredes, vidrios, baños, jardines, entre otros).
2. Responder y hacer un correcto uso y disposición de los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones.
3. Efectuar diligencias externas de orden institucional y previo requerimiento del Rector de la institución educativa.
4. Preparar y dejar a disposición bebidas para el consumo según instrucción del Rector de la institución educativa.
5. Realizar y cooperar en las acciones logísticas de servicios generales encomendadas por el Rector de la institución educativa.
6. Operar y responder por las herramientas, equipos y elementos que requiera en el cumplimiento de sus funciones.
7. Hacer la limpieza, el mantenimiento y la lubricación regular de las máquinas y/o equipos dispuestos para cumplimiento de sus funciones.
8. Apoyar los planes de prevención en el manejo y cría de las especies, velando porque los insumos y productos farmacéuticos de requerimiento prioritario sean aplicados de conformidad con lo indicado por su superior.
9. Apoyar en la limpieza de las cuencas y reservorios de agua, garantizando que éstas se mantengan en condiciones óptimas para la conservación, disposición y proyección ecológica y ambiental.
10. Apoyar con el regadío de los cultivos que se desarrollen en la institución educativa como producto de la especialización y/o articulación institucional autorizadas y de producción regional, generando la rotación y técnicas de aprovechamiento de los terrenos en el manejo agropecuario y pecuario a nivel rural, urbano de conformidad con las caracterizaciones identificadas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS

Seguridad Industrial.
Situación ecosistémica del departamento y sus regiones
Trabajo en grupo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

41



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO

DE

18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Disciplina. Responsabilidad Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo Colaboración. Conocimiento de la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 4°: Subrogar el artículo 5° del Decreto 886 de diciembre de 2019, el cual quedará así:

“**ARTÍCULO 5°:** El cargo de Profesional Universitario (3), código 219 grado 14, de las instituciones educativas, una vez quede vacante de manera definitiva, será asignado a la planta central de la Sectorial Educación, con igual código en grado 18, sostenible conforme a planta aprobada.”

ARTÍCULO 5°: Subrogar el artículo 6° del Decreto 886 de diciembre de 2019, el cual quedará así:

“**ARTÍCULO 6°.** Adicionar el Decreto 00244 del 11 de marzo de 2008, mediante el cual se asigna la correspondiente denominación, código, grado, condición administrativa y asignación mensual, determinado en la planta de cargos homologada al personal administrativo del sector educación, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento de Boyacá, y se le incorpora en la condición propia de cada uno de los cargos, en su artículo 2 planta transitoria, en denominación, código y grado, los siguientes cargos:

1. Celador: código 477, grado 10
2. Conductor Mecánico: código 482, grado 12
3. Técnico Administrativo, Código 367, Grado 17
4. Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15
5. Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 21

PARÁGRAFO 1: Los cargos de Auxiliar Área de la Salud, Código 412-Grado 15; secretarios, Código 440-Grado 17; y Auxiliares Administrativos, Código 407 - Grados 15 y 21, que se encuentran provistos en provisionalidad o que en el futuro se conviertan en vacantes definitivas, serán reportados para su provisión a través de Concurso Público de Méritos en el Código 407, Grado 17, y ya fueron considerados en el total de los cargos en dicha denominación, código y grado.



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO

DE

-1780 18 NOV. 2022

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Departamental No.886 de 2019 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones.

PARÁGRAFO 2: El cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 17, que quede en vacante definitiva, será reportado para su provisión a través de Concurso Público de Méritos o en encargo en el Código 367, Grado 13, y ya fue contabilizado en el total de cargos de este nivel, código y grado.

PARÁGRAFO 3: Con excepción de lo establecido en el párrafo anterior, los cargos considerados planta transitoria en su denominación, código y grado identificados en el artículo 2 del Decreto 00244 de 11 de marzo de 2008 y los aquí adicionados, al quedar vacantes de manera definitiva, no podrán ser provistos por encargo, nombramiento provisional ni reportados para oferta pública ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y deberán ser objeto de análisis de identificación de denominación por necesidad de servicio a proveer, a efectos de su transformación y/o a la sostenibilidad por la contratación del servicio en materia de seguridad y vigilancia."

ARTICULO 6°. Para la provisión de los cargos de la planta central y de instituciones educativas, los requisitos de estudio y experiencia identificados para cada uno de ellos, no podrán ser disminuidos ni aumentados; no obstante, de manera excepcional, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005.

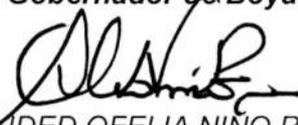
ARTÍCULO 7°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los

18 NOV. 2022


RAMIRO BARRAGAN ADAME
Gobernador de Boyacá


ELIDED OFELIA NIÑO PAIPA
Secretaría de Educación Departamental

APROBÓ: CLAUDIA CRISTINA RODRIGUEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
APROBO: EDWARD HERNANDO CONTRERAS BOLIVAR, Subdirector Talento Humano.
REVISÓ: Efraín Melo Becerra / Profesional Especializado Líder Grupo Funcional Gestión de Personal (E)
PROYECTO: Irma Lucy Acuña Sánchez/ Profesional Especializado Líder Grupo Funcional Gestión de Carrera