



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	281
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretaria
<b>Código</b>	440
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión administrativa de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio, mediante el eficaz y correcto funcionamiento del despacho de la Institución Educativa a la cual se encuentra adscrita, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, apoyando mediante actividades secretariales y auxiliares en los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por el eficiente envío y recepción de información en la Institución Educativa para conocimiento del personal, la toma de decisiones oportuna y la adecuada gestión en la Institución Educativa.
2. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en la Institución Educativa y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Proyectar las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos que se expidan desde la rectoría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Llevar y actualizar los registros de títulos, actas de grado, certificado y demás que se expidan en la institución educativa.
5. Verificar la documentación presentada por los alumnos y verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión o retiro de la institución educativa.
6. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles, y entregar los mensajes receptivos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Realizar los registros del sistema nacional de matrículas SIMAT de acuerdo con las directrices nacionales y locales con la autorización del rector.
8. Proyectar los documentos y comunicaciones oficiales solicitados por la rectoría y demás instancias administrativas autorizadas por el rector y procurar por el efectivo envío de los mismos.
9. Suministrar los informes de gestión y demás información solicitada por la rectoría de manera eficaz y eficiente.
10. Llevar los registros y soportes de los ingresos financieros por concepto de certificados y



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

demás que se cobren en la institución educativa.

11. Rendir los informes periódicos a quien corresponda sobre los ingresos recibidos para los procesos contables.
12. Seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros, registros de la Institución Educativa y velar por su conservación.
13. Atender y orientar eficientemente en los términos de calidad y buen servicio a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios de la Institución Educativa.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Relaciones humanas
- Técnicas Secretariales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral