



DECRETO

Nro.



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	291
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y Diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio educativo en el municipio.
2. Coordinar la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaria de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del municipio.
3. Organizar, dirigir y operar un sistema de información educativo del municipio, para orientar la toma de decisiones y la articulación local.
4. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
5. Administrar la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.
7. Garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.
8. Tramitar la provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.
9. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.
10. Coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.



DECRETO

Nro.



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Sistema financiero
- Legislación tributaria y presupuestal (Normatividad sobre impuestos)
- Ejecuciones fiscales.
- Relaciones interpersonales humanas.
- Régimen de Contabilidad pública.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Relaciones Públicas



DECRETO

Nro.



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Y Título de Postgrado.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.