



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	237
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACIÓN:

1. Asesorar y acompañar la organización y planificación del área tecno-pedagógica para las I.E del municipio.
2. Asesorar y coordinar el desarrollo de acciones pedagógicas entre los directivos docentes y docentes de las I.E oficiales y privadas de municipio de Bello.
3. Asesorar a los docentes y directivos docentes en la búsqueda de distintas alternativas y estrategias didácticas, ante las dificultades halladas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Establecer canales de comunicación y alianzas, con el propósito de que los planes y programas de la Secretaría de Educación, se implementen en las I.E del sector público y privado del municipio.
5. Asesorar, diseñar y proponer procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas y pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del municipio.
6. Acompañar y monitorear la implementación de políticas, planes y programas de media técnica en las diferentes I.E y su articulación con entidades del orden nacional y local.
7. Brindar asesoría en materia de dotaciones escolares sobre las necesidades y especificaciones pedagógicas.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo municipal en materia educativa y brindar la información y asesoría requerida al Secretario de Despacho y a la comunidad en general, para el logro de los objetivos y metas allí establecidas.
9. Asesorar a los rectores de las I.E en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Asesora y atender y proyectar respuestas a las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que en materia educativa y de gestión institucional le sean designadas.
11. Presentar propuestas para la optimización del trabajo, analizar las realizadas por los funcionarios de la Secretaría y contribuir al desarrollo de las acciones aprobadas para tal fin.
12. Elaborar, custodiar y revisar informes y actas de reuniones requeridos para la toma de acciones por parte del Secretario y para verificar su cumplimiento.
13. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

16. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
17. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
18. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
21. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
22. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
23. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
24. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

empleo público.

25. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
26. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
27. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
30. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
31. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
32. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
33. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
34. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de contratación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Ley General de Educación
- Herramientas ofimáticas avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.