



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 | 239 |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| Nivel | Profesional |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Naturaleza del cargo | Carrera Administrativa |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza supervisión inmediata |

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar 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. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Calcular, recomendar, localizar y establecer las dimensiones de obras requeridas para la conservación de la infraestructura física de las instituciones educativas.
3. Realizar la coordinación o supervisión de los proyectos de mantenimiento de la infraestructura educativa, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Realizar el cálculo de las cantidades de obra y elaborar el respectivo presupuesto para la contratación del mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa.
5. Participar en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para los procesos de selección de contratistas.
6. Participar en la evaluación de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
7. Programar las actividades, presentarlas a consideración de su inmediato superior y verificar su cumplimiento.
8. Planear, programar y controlar las diferentes actividades del personal a su cargo.
9. Tramitar las solicitudes que se presenten en la dependencia relacionado con la infraestructura educativa.
10. Programar y coordinar la supervisión del inventario e inspección de los elementos que constituyen la infraestructura de las instituciones Educativas.
11. Elaborar informe sobre necesidades que se presentan en el desarrollo de proyectos de



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

infraestructura que le sea asignado.

12. Realizar visitas técnicas de asesoría de infraestructura física educativa y efectuar el respectivo informe.
13. Informar oportunamente al superior inmediato sobre el estado de la infraestructura de las instituciones de educación y reportar las novedades que se presenten.
14. Realizar control y vigilancia a los contratistas que presenten propuestas a las licitaciones y expedir certificados que sean solicitados por otras entidades.
15. Realizar la gestión de los proyectos, convenios y contratos en materia de infraestructura educativa en todas sus etapas.
16. Participar en la planeación de la infraestructura de las instituciones educativas determinando las prioridades para su conservación y construcción en concordancia con las políticas nacionales y el plan de desarrollo del municipio.
17. Prestar orientación y apoyo a entidades comunitarias con respecto a los procesos y proyectos de la dependencia.
18. Responder por la ejecución de las labores encomendadas de su área de trabajo y controlar que las obras se ajusten a las indicaciones y especificaciones establecidas.
19. Participar en la elaboración de los presupuestos de la dependencia presentando los conceptos técnicos en materia de infraestructura educativa para el cumplimiento de las metas y logros establecidos.
20. Dirigir y controlar las actividades a realizar por parte del personal a su cargo y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
21. Elaborar y presentar los informes y novedades, requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.
22. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
23. 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.
24. 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:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

de desempeño y la profesión que ejerce.

3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. 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.
7. 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 -
8. 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.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. 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.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. 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.
15. 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.
16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

su cuidado y buen uso de los mismos.

- 18. 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.
- 19. 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 | 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"> • 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

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p> |