



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	242
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis sectorial y la información estratégica educativa.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.
4. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
5. 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.
6. 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.

PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa

7. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
8. Identificar y calcular los indicadores, que hagan faltan, por cada eje de política, a partir de resultados históricos y actuales, identificando la tendencia de los mismos, con lo que construye el Boletín estadístico de la Secretaría de Educación, asegurando la consistencia de la información solicitada en el formato asignado para tal fin.
9. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo.

10. Estructurar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir; así como los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el Comité Directivo.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

11. Analizar la información generada en el boletín estadístico, el diagnóstico del sector y el servicio educativo y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, para generar o actualizar el componente estratégico (misión-visión-política-objetivos-estrategias-programas y proyectos) y el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo de la Secretaría de Educación.
12. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que sus metas estén incluidas en el plan plurianual de inversiones.
13. Definir los indicadores que permitan medir las metas de resultado y producto.
14. Consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático, el componente de inversiones, el sistema de evaluación y seguimiento y verificar su nivel de formulación.
15. Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Comité Directivo, en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación y establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.
16. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
17. Construir el plan indicativo, a partir de la verificación de las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Posteriormente, gestionar la aprobación del Plan Indicativo por parte del Comité Directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
18. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
19. Elaborar conjuntamente con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Plan Indicativo de la SE.

20. Gestionar ante el Comité Directivo la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos a partir de su seguimiento.
21. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos, la vigencia para cada uno de ellos y proceder a realizar su registro.
22. Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos.
23. Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
24. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
25. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.

26. Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos.
27. Estudiar la capacidad de brindar asistencia técnica, a partir del estudio de las solicitudes presentadas por los establecimientos educativos.
28. Recibir el plan de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por el Comité directivo, para generar la agenda de asistencia técnica y luego distribuir entre las áreas de la Secretaría de Educación.
29. Garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité Directivo.
30. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
31. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.

PROCESO A04. Evaluación de resultados



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

32. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.
33. Generar el informe de seguimiento de programas y proyectos, el cual es enviado al comité directivo para su revisión; así mismo estudia la disponibilidad de la información, para realizar el seguimiento del plan indicativo.
34. Generar los ajustes necesarios en los programas y proyectos, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas.
35. Consolidar los informes generados en el proceso de evaluación de resultados, así: Informe de Gestión del tablero de indicadores, Informe a seguimiento de programas y proyectos, Informe de seguimiento al plan indicativo y el informe del SGC.
36. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores mediante la consolidación de los informes de resultado del tablero y el análisis del comportamiento de los indicadores; lo anterior, para divulgarlo en la SE utilizando los medios de comunicación disponibles.
37. Actualizar la matriz de eficacia, verificando los logros obtenidos en los programas y proyectos, y generar y divulgar el informe de seguimiento al plan indicativo.
38. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

39. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

40. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación, Identificar riesgos y reportar los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

41. Proyectar respuesta oportuna Y revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

42. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
43. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

44. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
45. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.

46. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
47. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
48. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 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.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 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 del Sector Educativo
- Herramientas ofimáticas

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.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

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

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional.