



**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>	251
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	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. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas.
2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

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

3. 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.

**PROCESOA03. y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos**

4. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

**PROCESO A04. Evaluación de resultados**

5. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

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



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. 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**

7. 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 al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

**PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos**

8. Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI, con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas.
9. Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI.
10. Definir Estrategia de acompañamiento a los Establecimientos Educativos EE débiles para la reformulación del PEI.
11. Formular el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos.
12. Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, identificando y priorizando las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación.
13. Diseñar y verificar el cumplimiento del plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
14. Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación mediante la conformación de un equipo de evaluación para revisar las investigaciones remitidas por las Instituciones de Educación Superior.
15. Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN y verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa.
16. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
17. Verificar la alineación de la estrategia para promover la articulación de niveles educativos con el plan de calidad educativa, el plan de acción y el plan de asistencia técnica.
18. Identificar las propuestas de mejoramiento que sean necesarios incluir en los planes de mejoramiento institucional de acuerdo a la consolidación de las necesidades/debilidades identificadas en la articulación de los niveles educativos.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

19. Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento y el cumplimiento de las actividades planificadas para promover la articulación de los niveles educativos.
20. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.
21. Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.
22. Realizar el foro municipal y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos y efectuar su respectiva divulgación.
23. Realizar el análisis de las experiencias significativas reportadas, que contribuyen al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos, para multiplicarlas en los Establecimientos Educativos.
24. Gestionar alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación y realizar evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados correspondientes.

**PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

25. Realizar seminario de inducción sobre los requisitos que se deben cumplir para la creación de un nuevo establecimiento educativo no oficial de educación formal o no formal y cómo elaborar el PEI y el estudio de factibilidad correspondiente.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

26. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal**

27. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

28. 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.
29. 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 normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
30. 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



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

satisfacción o por finalización anticipada de estos.

31. 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.**

32. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
33. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
34. 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.
35. 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.
9. 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.

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

**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>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional.