



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	254
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. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
3. 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

4. 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 establecimientos educativos

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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 C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

9. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación y verificar la asistencia de los invitados.
10. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura.
11. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

PROCESO C02. Proyectar cupos

12. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
13. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
14. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad y programar y realizar visitas a una muestra de los EE de la jurisdicción para verificar la solicitud de recursos.
15. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
16. Definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos.
17. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
18. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

19. Informar al EE, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados.
20. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
21. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios.
22. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
23. Definir los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la entidad que los atenderá.
24. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
25. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.

PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

26. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
27. Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, efectuar el cargue de esta información e informar al establecimiento que niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos.
28. Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la comunicación oficial reportado estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos.
29. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE.
30. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
31. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO I01. Adquirir Bienes y Servicios

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N02. Administración de documentos

38. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

39. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

40. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.

41. 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.

42. 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



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 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



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

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 Administración, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>