



**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>	258
<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 procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos para la atención de población vulnerable (Estudiantes con discapacidad (Necesidades Educativas Especiales) y con capacidades o con talentos excepcionales Desplazados).
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos para la atención de población vulnerable (Estudiantes con discapacidad (Necesidades Educativas Especiales) y con capacidades o con talentos excepcionales y Desplazados).

**Funciones específicas relacionadas con cada uno de los procesos en los que participa el cargo:**

3. Preparar los planes de acción del área
4. Elaborar el plan de asistencia técnica del área
5. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área teniendo en cuenta la metodología general ajustada MGA.
7. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional de cada proyecto.
8. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos. Identificar riesgos.
9. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los involucrados en los proyectos.
10. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar los ajustes y cambios



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

necesarios.

11. Generar la respuesta a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
12. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución.
13. Atender requerimientos de los entes externos de control
14. Generar la respuesta a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
15. Realizar la medición de los indicadores de proceso.

**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 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



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>