



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	275
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 todos los procesos de prestaciones sociales y seguridad social. Para garantizar los derechos prestaciones a los docentes, administrativos y docentes directivos.
2. Ejecutar el plan de acción para los procesos de prestaciones sociales y seguridad social.
3. Aplicar las normas relacionadas con prestaciones sociales y seguridad social de los servidores municipales y pensionados del Municipio.
4. Efectuar las tareas necesarias para dar trámite a las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente.
5. Recibir y tramitar las reclamaciones por salud presentadas por el personal docente y directivo docente.
6. Estudiar y emitir conceptos sobre prestaciones sociales y seguridad social.
7. Apoyar el proceso de elaboración y de rendición de cuentas de la Secretaría.
8. Mantener la información actualizada y precisa que facilite la toma de decisiones referente a prestaciones sociales y seguridad social.
9. Verificar hojas de vida para determinar la cuantía de los bonos pensionales.
10. Coordinar la ejecución del pasivo pensional según recomendaciones del Ministerio de Hacienda.
11. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Mantener la información actualizada y precisa que facilite la toma de decisiones referente a liquidación de bonos pensionales.
13. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité del fondo de prestaciones sociales del magisterio y el Comité especial de docentes amenazados o desplazados
14. Elaborar y enviar los informes necesarios y requeridos por instancias superiores o entidades públicas o privadas que la requieran y sea de su competencia.
15. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
16. 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.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

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.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 COMPORAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

COMPORAMENTALES

- 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

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.