



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Denominación del Empleo | <i>Subdirector</i>                 |
| Código                  | 070                                |
| Grado                   | 02                                 |
| Nivel                   | Directivo                          |
| Dependencia             | Jornadas Escolares Complementarias |
| Naturaleza del cargo    | Libre Nombramiento y Remoción      |
| Jefe Inmediato          | Secretario de Educación y Cultura  |

### II. AREA FUNCIONAL-JORNADAS COMPLEMENTARIAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, promover, gestionar y ejecutar las actividades extracurriculares y complementarias que se desarrollen con la población escolar del Municipio de Sabaneta coordinando, articulando, canalizando y facilitando las iniciativas ludo-recreativas y académicas que propicien el uso adecuado del tiempo libre.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y estrategias que garanticen el desarrollo de actividades en las jornadas complementarias de la comunidad educativa del Municipio.
2. Desarrollar en articulación con las Instituciones Educativas Oficiales acciones encaminadas a fortalecer las jornadas complementarias.
3. Ejercer vigilancia sobre los programas que se desarrollan con la comunidad educativa, en las jornadas complementarias.
4. Planificar la articulación con otras dependencias y Entidades para lograr el cumplimiento de las estrategias diseñadas con la comunidad educativa.
5. Diagnosticar las necesidades e intereses de la población objeto del programa, con el fin de incluirlas y



desarrollarlas como objetivo del plan operativo anual.

6. Gestionar la concertación de convenios marco entre las cajas de Compensación Familiar y otras Entidades que puedan apoyar el desarrollo de los programas, con el propósito de mejorar actividades para el buen uso del tiempo libre de los niños, niñas y jóvenes de las Instituciones Educativas Oficiales.
7. Realizar el acompañamiento técnico, pedagógico y administrativo al desarrollo de los modelos educativos flexibles en donde se implemente las jornadas complementarias.
8. Motivar y facilitar la participación de los alumnos/as en las actividades extracurriculares, despertando su interés en actividades complementarias a los programas académicos que contribuyan a su formación integral.
9. Procurar la inclusión en las jornadas complementarias de toda la comunidad educativa, teniendo en cuenta que los docentes, padres de familia y demás miembros de la comunidad deben conocer y participar en el planteamiento y ejecución de estas.
10. Coordinar la utilización de los espacios en los que se desarrollen las jornadas complementarias, propiciando su adecuada utilización, cuidado y promoción.
11. Contribuir con el adecuado desarrollo integral, físico, cognitivo, social y emocional de los niños, niñas y jóvenes, mediante las actividades y programas propuestos como jornada complementaria.
12. Realizar evaluación y seguimiento de los eventos de jornadas escolares.
13. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de la Jornada Escolar Complementaria.



14. Gestionar recursos para los implementos que se requieran para cada una de las modalidades académicas, lúdico-recreativas, acorde con los lineamientos del programa y las directrices impartidas por la Secretaría de Educación y Cultura.
15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
20. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.



### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normatividad del Sector Educativo.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>▪ Pensamiento sistémico.</li><li>▪ Resolución de conflictos</li></ul> |

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                          |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 5 de 5**



Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.