



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar un servicio público municipal de calidad que integre todos los componentes sociales en la búsqueda de elementos pedagógicos, administrativos y profesionales que garanticen la capacidad de gestión Municipal y de las instituciones educativas, con miras a apropiarse de las ventajas que ofrecen la educación continua para el mejoramiento de la calidad de vida, integrando las relaciones humanas con la ciencia, la cultura y la adquisición de habilidades autónomas para desempeñarse con éxito y satisfacción, en una sociedad donde predomina la participación y la eficiencia en la construcción de ciudad y ciudadanía.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y desarrollar las políticas para el logro de los fines y el cabal cumplimiento de las funciones señaladas por la Ley, y las directrices fijadas por las autoridades Departamentales y Nacionales en lo concerniente a cultura y calidad de la educación.
2. Proveer a la comunidad de un servicio educativo pertinente, universal y equitativo, a través de las Instituciones Educativas Oficiales.
3. Diseñar y promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes, fomentando el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estrategias con el sector productivo.



4. Asesorar y apoyar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento requeridas para la prestación del servicio, dando respuesta oportuna a los requerimientos del sistema educativo, la población del Municipio y los organismos de control.
5. Implementar el establecimiento de mecanismos de coordinación con los demás niveles del Sistema Educativo que garantice el cabal cumplimiento de su función.
6. Promover la oferta educativa en el Municipio para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo.
7. Determinar la proyección de cupos, la reserva y asignación de cupos oficiales, el registro de matrículas de cupos oficiales y el seguimiento y control a la gestión de cobertura.
8. Organizar y distribuir la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo a la demanda y apoyándose con la ley y demás normas sobre la materia.
9. Formular, orientar, ejecutar en coordinación con la Secretaria de Medio Ambiente, la política de educación ambiental del Municipio.
10. Fomentar la educación técnica, tecnológica y universitaria, consultando las necesidades de la población y las del sector productivo y laboral del Municipio.
11. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación.
12. Diseñar, orientar y articular el Plan Educativo Municipal con los Proyectos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.



13. Planear el desarrollo del sector educativo y la prestación del servicio a nivel Municipal, en condiciones de cobertura, equidad, calidad y eficiencia.
14. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las intervenciones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.
15. Suministrar la información al Departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
16. Apoyar a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial en la estructuración y mantenimiento de las estadísticas Municipales en materia de educación.
17. Fortalecer la gestión escolar y la calidad de la educación por medio de proyectos educativos institucionales y la dinamización de la relación escuela comunidad.
18. Liderar el fortalecimiento de procesos de mejoramiento del plan de reorganización del sector educativo que permita plena cobertura, así como una adecuada proyección para atender sus diferentes modalidades.
19. Ejercer de conformidad con la Ley, la inspección y vigilancia de la educación en el Municipio de Sabaneta, con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación ética, intelectual y física de los educandos y educadores.
20. Garantizar que los establecimientos educativos públicos, privados, los de carácter comunitario, solidario cooperativo o sin ánimo de lucro cumplan con las disposiciones legales para prestar el servicio educativo, en los términos y oportunidad que el Municipio le encargue en virtud a sus funciones y competencias.
21. Realizar la interventoría a los diferentes proyectos que ejecuta la Dirección Administrativa de Cultura.



22. Realizar el control y vigilancia, por el adecuado manejo y ejecución de los programas y proyectos ejecutados en el CEOGET, mediante la dirección y orientación del personal a cargo en la misma institución.
23. Velar por el cumplimiento de programas de capacitación y orientación a los diferentes grupos culturales y comunidad educativa.
24. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
26. 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.
27. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
28. Cumplir con 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, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
29. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
30. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.



31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley General de Educación.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Informática básica.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

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

##### FORMACIÓN ACADEMICA

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,

##### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

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

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 6 de 6**



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, 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.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

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.