



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Planeamiento Educativo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Educación y Cultura

### II. AREA FUNCIONAL- PLANEAMIENTO EDUCATIVO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la planeación estratégica de la Secretaría de Educación y Cultura, atendiendo a principios, lineamientos y objetivos trazados en la ley y en las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, acorde con las acciones y recursos propios del ente territorial.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar las políticas, planes y estrategias que garanticen el proceso educativo en el Municipio.
2. Formular, controlar y evaluar el Plan Educativo Municipal, el Plan Anual de Inversiones y los Planes de Acción de la Secretaría.
3. Administrar los programas y proyectos educativos y la incorporación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación para el servicio educativo.
4. Formular y planificar el equipamiento educativo; diseñar, operar y controlar los Sistemas de Información de la Secretaría de Educación y Cultura.
5. Manejar y analizar las estadísticas educativas y reportarlas a los órganos competentes.



6. Establecer estrategias para fortalecer la educación en el Municipio.
7. Diseñar políticas y programas que propendan por el desarrollo de la educación y la integración con los sectores.
8. Liderar y apoyar la planeación estratégica de la Secretaría de Educación y Cultura.
9. Realizar análisis comparativo entre la articulación y ejecución de los programas y proyectos con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Educativo Municipal y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
10. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas y objetivos planteados en los diferentes planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación y Cultura.
11. Vigilar y controlar la actualización de los Sistemas de Información del Sector Educativo.
12. Vigilar y controlar la calidad de la información que corresponda a la ejecución de planes y programas de competencia de la Secretaría y las Instituciones Educativas Oficiales.
13. Coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.
14. Velar por el adecuado manejo y funcionamiento del Sistema de Atención al Ciudadano - SAC.
15. Apoyar los procesos de mejoramiento y sostenimiento de infraestructura educativa en las diferentes Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
21. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
22. 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**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados

##### **COMPORTAMENTALES**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo



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

- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

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

**FORMACIÓN ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

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, 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.

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**



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.