



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina Acceso al Sistema Educativo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ACCESO AL SISTEMA EDUCATIVO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el ingreso de la población Sabaneteña al Sistema Educativo Oficial, a través del Sistema Integrado de Matrículas (SIMAT), bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
2. Coordinar y ejecutar las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
3. Coordinar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura educativa, de acuerdo a las directrices emanadas del MEN.
4. Convocar y capacitar en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.



5. Gestionar la realización de talleres de capacitación a los Establecimientos Educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos escolares.
6. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos.
7. Considerar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura educativa.
8. Definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos, atendiendo las directrices Ministeriales y del Comité Municipal.
9. Coordinar la actualización en el registro de las novedades de matrícula.
10. Ejecutar los criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura educativa.
11. Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, verificar el cargue de esta información y comunicar al establecimiento qué niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos.
12. Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la información que se ha brindado con el fin de verificar si a todos los niños que se les asignó cupo serán atendidos.



13. Coordinar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el Establecimiento Educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción, centros de acopio y distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, además realizar registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación Municipal.
14. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por las IE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar; lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
16. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
19. 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.
20. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
24. 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

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Informática Básica
- 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

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

**Código: F-AM-018**

**Versión: 02**

**Página 5 de 5**



## **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, 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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

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