



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 Permanencia Educativa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA PERMANENCIA EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, coordinar e implementar programas, proyectos y estrategias de permanencia escolar para los estudiantes de Educación preescolar, básica y media; y la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas especiales para la educación superior dirigido a los habitantes del Municipio de Sabaneta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y verificar la implementación, seguimiento y medición de estrategias o proyectos de Permanencia Educativa para los estudiantes de las I.E oficiales del Municipio de Sabaneta.
2. Coordinar, gestionar y verificar la implementación, seguimiento y medición de estrategias o proyectos que permitan el acceso y la permanencia de los estudiantes en la educación superior.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el Sistema Educativo Oficial.
4. Diseñar, gestionar y realizar seguimiento, ajuste y medición a los Planes de Permanencia Educativa y demás relacionados al área.
5. Estudiar 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, con el fin de implementar acciones de retención escolar.

6. Diseñar o realizar ajustes a la normatividad propia de las estrategias de permanencia en la educación superior y de permanencia en la educación preescolar, básica y media.
7. Diseñar, coordinar, gestionar y verificar la implementación de estrategias en educación para los diferentes grupos de población vulnerable.
8. Coadyuvar e intervenir en la realización y evaluación de la auditoria del proceso de matrícula en las I.E Oficiales, y en la implementación de los planes de mejoramiento, con el fin de identificar estudiantes inasistentes y desertores y definir acciones conjuntas con la Institución Educativa de retención escolar.
9. Hacer medición y análisis de la información arrojada por los indicadores propios del área y de deserción escolar en sus diferentes modalidades y/o tipos.
10. Consolidación y redacción de informes a las entidades que requieran de los reportes sobre estrategias de Permanencia en la Educación Superior y de permanencia en la Educación preescolar, básica y media.
11. Administrar los Sistemas de Información o aplicativos en función de las estrategias de permanencia en la educación superior y de permanencia en la educación preescolar, básica y media.
12. Diseñar, implementar y evaluar rutas para la no deserción en las Instituciones Educativas Oficiales en conjunto con las mismas.
13. Definir los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la entidad que los atenderá.



14. Definir y/o focalizar en conjunto con el Secretario de Educación y Cultura y con los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales, los beneficiarios de las diferentes estrategias de permanencia escolar.
15. Consolidar, clasificar y revisar los estudiantes de alta vulnerabilidad en riesgo de deserción reportados por las IE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar en cuanto a acciones de retención escolar.
16. Estudiar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. 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.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. 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.
22. 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.



23. 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.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. 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.
- 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.