



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

1. Apoyar en el desarrollo y socialización de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
2. Apoyar en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
3. Apoyar a la administración municipal en la prestación de Educación Inicial de calidad.
4. Apoyar en el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
5. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

6. Apoyar en la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
7. Apoyar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
8. Apoyar en el desarrollo de las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

9. Apoyar en la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el municipio.
10. Apoyar en la atención de Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

11. Apoyar en la administración laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
12. Apoyar en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.

EN TODAS LAS AREAS:

13. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
18. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
19. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
24. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
25. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
26. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
27. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
28. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
29. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación o Administración.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.