

	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:	01
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

1. Radicar oportuna y correctamente las solicitudes, quejas, trámites y reclamos en el sistema de información de la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Enviar oportunamente la correspondencia a las diferentes instituciones educativas, al Ministerio de educación y las demás entidades que le requieran.
3. Orientar y atender a todos los usuarios que ingresan a la Secretaria de Educación y Cultura.
4. Hacer seguimiento en el SAC a toda correspondencia enviada y entregar el recibido de la misma al funcionario competente.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

1. 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.
2. 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.
3. Apoyar en el desarrollo de las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
4. Apoyar en la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

5. Apoyar en la atención de Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACION SUPERIOR

6. Apoyar los programas para la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.
7. Apoyar en los programas, acuerdos y en las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.
8. Participar en la realización de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.
9. Participar con el SENA en la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.
10. Participar con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.
11. Ayudar a establecer relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.
12. Ayudar en la realización de estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.
13. Apoyar en la gestión de becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.

EN TODAS LAS AREAS:

14. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

16. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. 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.
19. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
20. 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.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. 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.
23. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
24. 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.
25. 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 –
26. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
27. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
28. 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.
29. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

30. 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

FORMACION ACADÉMICA

Titulo de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Industrial y Afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada