



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

1. IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.
2. Liderar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
3. Identificar el estado de la Educación Inicial a partir del análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
4. Desarrollar, socializar y evaluar estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
5. Fortalecer en la Entidad Territorial la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
6. Garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.
7. Brindar a través de un plan Operativo la Asesoría y el Acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
8. Liderar el procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

9. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
10. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.
11. Verificar y orientar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio de acuerdo con los referentes técnicos de calidad de la Educación Inicial emitidos por el MEN y Autorizar la prestación del servicio de Educación Inicial.
12. · Cualificación de Agentes Educativos de las IE oficiales, jardines infantiles y Centros de Desarrollo Infantil -CDI- asegurando una educación inicial de calidad.
13. Implementar el Sistema de Información de Primera Infancia
14. Realizar el Seguimiento y monitoreo de cada niño y niña con respecto a la garantía del conjunto de acciones que requiere para asegurar su Desarrollo Integral
15. Construir y hacer seguimiento al Plan de Atención Integral a la Primera Infancia
16. Diseñar y ejecutar procesos técnicos, políticos y de gestión de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia.
17. Establecer una Ruta Integral de Atenciones con Enfoque Diferencial para la primera infancia
18. Liderar los espacios de construcción de políticas públicas de infancia
19. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
21. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
23. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

24. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, 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,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química 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 señalados por la Ley.