



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: | 07 |
| Naturaleza: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Desarrollo Humano y la Educación Superior |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Secretario de Educación |

II. AREA FUNCIONAL – DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar y orientar la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.
2. Identificar programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.
3. Elaborar y ejecutar 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.
4. Coordinar con el SENA 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.
5. Implementar planes y programas, en coordinación 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.
6. Establecer relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.
7. Implementar estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.

8. Gestionar becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. 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.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. 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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

| 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 | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo 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, 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p> |