

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<b>Subsecretario de Despacho</b> <b>(Subsecretario de Gestión Administrativa Educativa)</b>
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EDUCATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño e implementación de estrategias y acciones para gestionar la cobertura educativa y administrar el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones para el acceso al sistema educativo, garantizando el sostenimiento y ampliación de la cobertura en el Sistema Educativo, a partir de los datos de la matrícula y la asignación de cupos.
2. Coordinar la definición y ejecución de programas y proyectos para promover la permanencia de los estudiantes en el Sistema Educativo, contribuyendo a la disminución de la deserción escolar.
3. Administrar y controlar los recursos financieros, físicos y tecnológicos requeridos para la prestación del servicio educativo, asegurando la gestión eficiente y el cumplimiento de las disposiciones normativas.
4. Administrar el talento humano docente, directivo docente y personal administrativo de las instituciones educativas, realizando las acciones correspondientes para su ingreso, ascenso, permanencia, bienestar y desarrollo, de conformidad con la normatividad en la materia.

5. Gestionar la adquisición y dotación de ambientes de aprendizaje y la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento de las instituciones educativas para garantizar el funcionamiento del sistema educativo.
6. Definir las directrices para la atención y gestión de requerimientos realizados por la comunidad educativa y ciudadanos, conforme a la normatividad vigente.
7. Administrar los diferentes sistemas de información, asegurando la actualización permanente y la calidad de los datos y estadísticas en materia de educación.
8. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
9. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
10. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
12. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia
13. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
14. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
15. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
16. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
17. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
18. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
19. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
20. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.

21. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.
- Normatividad del sector educativo.
- Planeación e indicadores del sector educativo.
- Lineamientos para la cobertura educativa
- Administración de planta de personal docente, directivo docente y administrativo.
- Sistema general de participaciones SGP.
- Plan Estratégico Educativo Municipal.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y Afines; NBC Artes Representativas; NBC Música; NBC Publicidad y Afines; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Administración; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>