

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Educación y Cultura)
Código	020
Grado	02
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para el acceso, cobertura, permanencia, pertinencia y calidad del sistema educativo. Además, del desarrollo de procesos culturales, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y el fortalecimiento cultural del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en el Sistema Educativo y la Educación Inicial y Superior, en términos de equidad, inclusión y diversidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Orientar la definición de lineamientos y acciones para garantizar el acceso y permanencia en el Sistema Educativo, procurando la ampliación y mantenimiento de la cobertura educativa.
3. Liderar el desarrollo de estrategias y acciones para la calidad y pertinencia en la educación, a partir de la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, métodos de enseñanza y procesos de formación integral en el municipio.
4. Gestionar la implementación de mecanismos y plataformas pedagógicas para la prestación del servicio de formación integral y/o complementaria para la población de La Estrella.
5. Garantizar la inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo por parte de las instituciones educativas, con el fin de velar por su calidad y el cumplimiento de las regulaciones relacionadas con las tarifas de matrícula, pensiones y cobros periódicos.

6. Coordinar la administración del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes.
7. Direccionar la distribución de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones para la prestación del servicio educativo y el control de los fondos de servicio educativo.
8. Garantizar la infraestructura física educativa y la adquisición y dotación de elementos pedagógicos para disponer de ambientes de aprendizaje para el servicio educativo.
9. Coordinar actividades para la identificación de los requerimientos de mantenimiento y adecuación de los establecimientos educativos, garantizando su correcto funcionamiento y reportar a la Secretaría de Obras Públicas para su ejecución.
10. Coordinar la administración de los sistemas de información en el Sistema Educativo.
11. Brindar acompañamiento en la creación de instituciones educativas y de educación para el trabajo y el desarrollo humano dentro la jurisdicción del municipio de La Estrella.
12. Liderar la definición e implementación de estrategias y acciones para la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas y culturales de la comunidad Siderense.
13. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
14. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar 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.
17. Direccionar 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
18. Coordinar 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.
19. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
20. Propender por 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.
21. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.

22. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
23. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
24. Administrar el personal a su cargo, propendiendo por el desarrollo de las personas, conforme los lineamientos establecidos.
25. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos delegados por el Alcalde.
26. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
27. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
28. 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 y calidad educativa
- Administración de planta de personal docente.
- Sistema general de participaciones SGP.
- Normas del sector de la cultura.
- Plan Estratégico Educativo Municipal.
- Normas del sector de la cultura.

- Patrimonio cultural y su gestión.
- Desarrollo de actividades artísticas y culturales.
- Políticas públicas y legislación juvenil.
- Políticas públicas y legislación para la prestación de servicios de bibliotecas.
- Normatividad y manejo de archivo histórico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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 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</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
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>