

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
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
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Realizar los pagos a los diferentes proveedores e imprimir el archivo soporte.
2. Revisar las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrar en el sistema.
3. Verificar que los consecutivos de cheques y egresos estén correctos.
4. Realizar control de los arrendamientos que manejan las instituciones educativas.
5. Ingresar las transferencias y monitorizar los movimientos del sistema bancario.
6. Mantener actualizado el libro diario de bancos.
7. Ingresar el aplicativo definido por la Contraloría Municipal y en los tiempos establecidos, los soportes de los pagos.
8. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Contraloría Municipal de Itagüí.
9. Consolidar con los rectores la proyección del presupuesto según el comportamiento de ingresos y egresos para obtener mayor precisión en la elaboración del presupuesto.
10. 10. Proyectar todos los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos, traslados, adiciones y reducciones.
11. Elaborar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales conceptualizados



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

sobre su coherencia y/o validez.

12. Verificar que las disponibilidades que expida cuenten con recursos en bancos.
13. Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros.
14. Elaborar, registrar y actualizar el PAC de las instituciones educativas.
15. Enviar mensualmente a los rectores informe del comportamiento de los ingresos y de gastos.
16. Realizar informe para subir a la plataforma del SIFSE.
17. Apoyar los procesos de rendición de cuentas de la Contraloría Municipal.
18. Apoyar en la realización de la nomina del personal Docente y/o coordinadores de la secretaria de educación.
19. Realizar oportunamente la nomina y el ingreso a nomina de las novedades que se presenten de los docentes y coordinadores.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

20. Apoyar en el desarrollo y socialización de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
21. Apoyar en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
22. Apoyar a la administración municipal en la prestación de Educación Inicial de calidad.
23. Apoyar en el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
24. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

25. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

26. 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.
27. Apoyar en el desarrollo de las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
28. Apoyar en la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el municipio.
29. Apoyar en la atención de Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.

EN TODAS LAS AREAS:

30. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
31. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
32. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
33. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
34. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
35. 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.
36. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
37. 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.
38. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
39. 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.
40. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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 -

41. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
42. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
43. Apoyar la 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.
44. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
45. 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	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"> ▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada</p>