

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Administrador SIMAT
CODIGO:	367
GRADO:	02
N. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación y el Desarrollo Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Educación y el Desarrollo Social

II.AREA FUNCIONAL
Área de Desempeño: Secretaría de Educación y el Desarrollo Social Área de Procesos: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Integral del Territorio

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar las actividades encaminadas al manejo del sistema integrado de matrícula SIMAT, en pro del mejoramiento del servicio a la comunidad
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacerle seguimiento a los establecimientos educativos para que estén al día en cada una de las diferentes etapas del proceso de matrícula, tales como Proyección de cupos, promoción, matrícula, inscripción de alumnos nuevos y novedades
2. Transferencias internas para evitar el retiro de alumnos, cuando un alumno se traslada de un establecimiento a otro, sin necesidad de retirarlo y volverlo a matricular; esto evitará que el indicador de retiro del municipio se incremente
3. Consolidado de información a nivel municipal: reportes periódicos
4. Reportes de estadísticas e indicadores
5. Generación parcial de informes a diferentes entes municipales
6. Supervisión de la cantidad y calidad de la información
7. Mesa de ayuda a nivel municipal

<p>8. Apoyo a la Secretaría de Educación Municipal y Alcaldía</p> <p>9. Realizar las correcciones en los plazos determinados por el MEN y la Secretaría de Educación Departamental</p> <p>10. Posibilitar la formación de redes de administradores</p> <p>11. Dinamización de los Comités Municipales de Asignación de Cupos y Matrículas</p> <p>12. Generar reportes periódicos: cada 15 días que sirvan de consulta durante este tiempo y a la vez para corregir inconsistencias.</p> <p>13. Garantiza la educación de toda la población en edad escolar y los recursos que se le giran a las instituciones educativas.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Elementos básicos de planeación estratégica • Estadística descriptiva básica • Métodos cualitativos y cuantitativos para la interpretación de resultados. • Fundamentos de planeación. Ley 115 de 1994 Conpes 162 de 2012 • Conocimientos básicos del sector y la entidad. • Gestión documental. • Manejo de herramientas de informática. • Técnicas de atención al ciudadano. • Relaciones interpersonales. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño

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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

--	--

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A