

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario de Despacho
CODIGO:	020
GRADO:	02
N. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación y el Desarrollo Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Direccionar formular y adoptar políticas, planes programas y proyectos educativos en pro del crecimiento social y cultura de la población del Municipio de Taraza.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y controlar el servicio educativo en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.2. Implementar acciones encaminadas a evaluar, planificar y controlar los programas y servicios de educación conforme a las normas vigentes3. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Gobierno Nacional.4. Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad educativa.5. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.6. Promover la participación y organización popular, creando un clima propicio para el desarrollo integral de la comunidad y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan el fomento de la cultura ciudadana y sus diversas expresiones culturales. 8. Generar y ejecutar procesos para la protección, difusión y buen uso del Patrimonio Cultural y Arquitectónico de Taraza 9. Promover y adelantar la formulación de proyectos en el sector de la Cultura, para la obtención de recursos de cofinanciación y cooperación nacional e internacional 10. Presentar los informes requeridos por los entes de control y entes gubernamentales 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Ley 115 de 1994 • Elementos básicos de planeación estratégica • Estadística descriptiva básica • Métodos cualitativos y cuantitativos para la interpretación de resultados. • Conocimientos básicos del sector y la entidad. • Lineamientos institucionales para la presentación de documentos • Código de ética profesional. • 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"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional</p> <p>NBC: Núcleos Básicos del Conocimiento</p> <p>Administración Pública, Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración Psicológica y Pedagógica.</p> <p>Área del Conocimiento</p> <p>Ciencia de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Técnico en áreas relacionadas</p>	<p>veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>