



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 219
GRADO: 01P
NÚMERO DE CARGOS: 3

II. ÁREA FUNCIONAL:

Secretaría de Educación	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Institución Educativa de Medellín
-------------------------	--	--------------------------------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de las Instituciones Educativas aplicando los conocimientos profesionales que permitan la prestación eficiente del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
2. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la subdirección y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
3. Planear programas y dirigir las actividades que le sean asignadas dentro de sus funciones, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional del P.E.I. de la Institución.
4. Participar en los procesos de planeación y evaluación institucional.
5. Rendir periódicamente informes al rector sobre el desarrollo de los proyectos realizados.
6. Establecer una adecuada comunicación con superiores, compañeros de trabajo.
7. Supervisar y controlar la óptima utilización, mantenimiento, conservación y seguridad de la planta física, equipos, muebles y materiales de la I.E.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Organizar y mantener actualizado el servicio de Registro y Control Académico, de personal docente y administrativo.
10. Evaluar las actividades desarrolladas por el personal de la subdirección Administrativa y del personal de las dependencias a su cargo.
11. Planear y controlar el presupuesto general de la I.E.
12. Coordinar y controlar el proceso contable que se genera en la I.E.
13. Coordinar y controlar los ingresos y egresos de la I.E.



Centro Administrativo Municipal (CAM)
 Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015
 Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
 Conmutador 385 5555. www.medellin.gov.co


www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
2. Herramientas e instrumentos de gestión.
3. Ley 715 de 2001
4. Ley 115 de 1994
5. Decreto 4791 de 2008, Decretos reglamentarios y normas que lo modifiquen
6. Decreto Municipal 500 de 2013
7. Decreto Municipal 883 de 2015
8. Decreto 1213 de 2009 Reglamento Interno de Trabajo
9. Circular 052 de 2011 Sobre cumplimiento de horario laboral en las Instituciones Educativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la entidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía
 Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS:

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Centro Administrativo Municipal (CAM)
 Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015
 Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
 Conmutador 385 5555. www.medellin.gov.co

