



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría de Calidad Educativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto de las instituciones como de los estudiantes, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas.
2. Ejercer la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.
3. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.
4. Fortalecer las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.
5. Llevar el registro actualizado de los colegios, públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite la inspección, vigilancia y control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.
6. Garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades (SIGCE).
7. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.
8. Definir, ejecutar y hacer seguimiento al plan territorial de formación docente.
9. Formular, orientar y ejecutar en coordinación con la Subsecretaría de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, la política de educación ambiental del



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

municipio.

10. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud y promover estrategias de articulación de la primera infancia con la educación básica.
11. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los Establecimientos Educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.
12. Orientar y acompañar la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación institucional.
13. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.
14. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales, a las entidades e instituciones educativas.
15. Garantizar que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
16. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
19. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
21. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

24. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.