

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<b><i>Subsecretario de Despacho</i></b> <b><i>(Subsecretario de Desarrollo Pedagógico)</i></b>
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo pedagógico, mediante la aplicación de lineamientos académicos, curriculares y de inclusión y el acompañamiento a los planes educativos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad y la pertinencia del servicio educativo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la definición de lineamientos y políticas pedagógicas, académicas y curriculares que propendan por el mejoramiento de la calidad y pertinencia educativa y la disminución de la deserción y repitencia escolar.
2. Liderar el diseño y estrategias para la inclusión de las poblaciones diversas o en situación de vulnerabilidad en el sistema educativo, acorde con las disposiciones en materia.
3. Coordinar la planificación y ejecución pedagógica y didáctica para los diferentes ciclos educativos, propendiendo por la formación integral de las comunidades educativas del municipio.
4. Brindar acompañamiento y apoyo en la formulación, actualización y desarrollo de los Planes Educativos Institucionales PEI, garantizando la incorporación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos educativos, las prácticas pedagógicas en temas de inclusión y su articulación con el plan estratégico educativo municipal.

5. Direccionar el desarrollo de estrategias y espacios de formación, investigación, innovación pedagógica y emprendimiento, para contribuir al fortalecimiento de los procesos educativos.
6. Definir las acciones para garantizar los procesos de alfabetización, de acuerdo con modelos de enseñanza flexibles y la utilización de medios digitales.
7. Gestionar el plan de capacitación y acompañamiento a las escuelas de padres, cátedras y/o procesos formativos, acorde con las metas y objetivos establecidos.
8. Orientar la formulación y desarrollo de estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar (Jornada Única).
9. Gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones para el acceso al sistema educativo, garantizando el sostenimiento y ampliación de la cobertura en todos los niveles de educación, a partir de los datos de la matrícula y la asignación de cupos.
10. Coordinar la definición y ejecución de programas y proyectos para promover la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, contribuyendo a la disminución de la deserción escolar.
11. Administrar y controlar los recursos financieros, físicos y tecnológicos requeridos para la prestación del servicio educativo, asegurando la gestión eficiente y el cumplimiento de las disposiciones normativas.
12. Administrar el talento humano docente y personal administrativo de las instituciones educativas, realizando las acciones correspondientes para su ingreso, ascenso, permanencia, bienestar y desarrollo, de conformidad con la normatividad en materia.
13. Gestionar la adquisición y dotación de ambientes de aprendizaje y la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento de las instituciones educativas para garantizar el funcionamiento del sistema educativo.
14. Definir las directrices para la atención y gestión de requerimientos realizados por la comunidad educativa y ciudadanos, conforme a la normatividad vigente.
15. Administrar los diferentes sistemas de información, asegurando la actualización permanente y la calidad de los datos y estadísticas en materia de educación.
16. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
17. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
18. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
19. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.

20. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia
21. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
22. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
23. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
24. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
25. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
26. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
27. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
28. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
29. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.

- Lineamientos para la calidad educativa.
- Modelos pedagógicos y curriculares.
- Plan Estratégico Educativo Municipal.
- Normatividad en procesos de autoevaluación-evaluación institucional.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y Afines; NBC Artes Representativas; NBC Música; NBC Publicidad y Afines; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Administración; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>