



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO

(29 Mayo) 2018

13-0635

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 715 de 2001, Ley 909 de 2004, Los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.3.1 al 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6 de la Ley 715 de 2001, establece: "COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS FRENTE A LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS. (...) 6.2.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante el Decreto N° 1274 de 11 de diciembre de 2008, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Valle del Cauca en cuanto a las competencias comportamentales para los empleos de los niveles Asesor, Profesional, Profesional con personal a cargo, Técnico y Asistencial, así como las competencias funcionales de los empleos de Nivel Profesional, Técnico y Asistencial y se adoptan las equivalencias entre estudio y experiencia, definidos en el Decreto 785 de 2005, Capítulo V, artículos 25 y 26.

Que el Decreto Nacional N° 2484 del 02 de Diciembre de 2014, reglamentó el Decreto Ley N° 785 de 2005, aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales. Este mismo establece que en lo correspondiente a determinar las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, de tal forma que guarden relación con las funciones y propósitos principales de los empleos, con la finalidad de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que tal y como lo prescribió el Decreto 1083 de 2015, específicamente por el artículo 2.1.1.1, fueron compilados "...en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial!..."

Que de acuerdo con el "...ARTÍCULO 2.1.1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN..." Las disposiciones contenidas en el mencionado Decreto "...son aplicables a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público, de acuerdo con la determinación específica que se haga en cada Título de la Parte 2. (...)"

22



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 Mayo) 2018

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que de acuerdo al "...TITULO 3. (...)" del Decreto en mención, los "...REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL.", se discriminan entre los Artículos 2.2.3.1 a 2.2.3.10 de dicho compendio normativo.

Que según el ARTÍCULO 2.2.3.2. del citado Decreto, los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto-Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Que la planta de personal de la Secretaría de Educación del Valle del Cauca al ser de naturaleza global, permite a la Administración ubicar el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, procurando una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos de la entidad, a la vez que flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo para dinamizar los procesos operativos y técnicos, facilitar la gestión de la entidad y satisfacer las necesidades del servicio que tenga la institución.

Que por Decreto 0263 del 27 de junio de 2006, se adoptó la nueva nomenclatura y clasificación de los empleos Planta de Cargos del personal Administrativo de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados - Instituciones Educativas financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que por Decreto 1948 del 31 de diciembre de 2015, se establecieron los cargos del personal administrativo de la Planta de Cargos de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados financiada con recursos del Sistema General de Participaciones.

En consecuencia,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participación para el sector educación, así:

A. PARA EL NIVEL TECNICO

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| No. de Cargos: | 63 |
| Dependencia: | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado. |
| Cargo del jefe inmediato: | Rector ó Director del Establecimiento Educativo. |
| II. AREA FUNCIONAL | |



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 Mayo) 2008

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico ó tecnológico en los procesos y procedimientos contables y financieros para contribuir en el mejoramiento de las finanzas del Establecimiento Educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, ejecución y control del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
2. Apoyar al Rector ó Director en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos para la correspondiente vigencia fiscal, e integrarlo al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
3. Realizar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del Rector.
4. Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios.
5. Proyectar el reporte de cesantías en los formatos diseñados para tal fin.
6. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa.
7. Realizar y presentar para la firma del Rector ó Director las constancias de sueldos, y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas.
8. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo.
9. Solicitar al Ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo.
10. Proyectar los informes que en lo relativo a su área de desempeño sean solicitados.
11. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
12. Realizar labores complementarias a los procesos institucionales, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.
13. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
14. Apoyar al rector explicando a los docentes que información es necesaria para presentar las necesidades de los proyectos pedagógicos transversales y las necesidades de áreas o sedes.
15. Revisar en conjunto con el rector, la información recibida por todas las áreas para la elaboración del plan de compras, presupuesto y flujo de caja.
16. Organizar en conjunto con el funcionario encargado en la coadyuvancia de los Fondos de Servicios Educativos, en que rubros se van a establecer la adquisición de bienes y servicios a adquirir por cada vigencia, de acuerdo al plan de compras previamente elaborado.
17. Elaborar en conjunto con el funcionario encargado de los Fondos de Servicios Educativos, presupuesto para cada vigencia fiscal, de esta forma garantiza la clasificación de bienes y servicios, que se haga de forma correcta en los rubros que corresponde, estableciendo cuales son los gastos de funcionamiento y cuáles de inversión.
18. Apoyar al rector en la verificación de los documentos soportes necesarios que habilitan a un contratista para un proceso contractual en la I.E. y en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) hasta la publicación del SECOP, y el seguimiento a la publicación de los pagos en dicha plataforma.
19. Elaborar de declaraciones de RETEFUENTE, IVA, RETEIVA, ICA, ESTAMPILLAS, en las respectivas plataformas establecidas, para posteriormente realizar el pago en las entidades bancarias.
20. Garantizar que los documentos soportes de pagos facturas y/o documento equivalente, cámara de comercio y RUT, se encuentren en orden.
21. Verificar constantemente que los compromisos adquiridos cuenten con la disponibilidad presupuestal y que no haya rubros con saldo negativo, es decir, hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto.
22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO

(28 MAY 2019

1-3-0635) 2019

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| 1. Conocimiento Contable y Financiero 2. Manejo de Herramientas Estadísticas 3. Manejo de Procesadores de Textos y Hojas de Cálculo 4. Normativa Vigente de Control Disciplinario Interno. 5. Conocimientos básicos de sistemas y Office . | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA: Título de formación Técnica Profesional ó Tecnológica en las áreas de: Administración Financiera, Contabilidad y Costos, o aprobación de tres (3) años de Educación superior en Contaduría. Tarjeta profesional o matrícula si la ley lo exige. | |
| EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. | |

B. PARA EL NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretaría Ejecutiva |
| Código: | 425 |
| Grado: | 08 |
| No. de Cargos: | 1 |
| Dependencia: | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| Cargo del jefe inmediato: | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar tareas o actividades asistenciales o de apoyo en los procesos administrativos que se desarrollen en las diferentes areas de la institucion. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la institución, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar el diseño, coordinación, ejecución, control y evaluación del proyecto educativo institucional. 3. elaborar documentos escritos con fundamento en normas técnicas, relacionados con los procesos que se lleven en área respectiva que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados y de los procedimientos establecidos. 4. Aplicar las normas, técnicas y estrategias de seguridad en el trabajo y de salud ocupacional. | |



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 May) 2018

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

5. Recibir y manejar la documentación que llega a la entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el sistema de gestión documental y en ley general de archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.
12. Realizar registro del plan de trabajo y actividades del jefe para establecer espacios de atención a los usuarios de diferentes niveles.
13. Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.
14. Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas.
15. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
16. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
17. diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados, registro de títulos y actas de grados.
18. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
19. Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el rector del plantel.
20. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos, procesos y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del programa de gestión documental.
- Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Manejo de la Ley General de Archivos
- Conocimiento en Tecnicas de atencion al ciudadano
- Manejo de Office, correo electronico
- Sistema de Gestion de Calidad
- Digitación, comprension lectora, redaccion, gramática, ortografía, uso del lenguaje.
- Normativa vigente de control disciplinario interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
|--|----------------------------|
| Orientación a resultados. | Manejo de la Información |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Adaptación al cambio |
| Transparencia. | Disciplina |
| Compromiso con la organización. | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

22



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 may) 2013

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

FORMACION ACADEMICA: Seis años de bachillerato

EXPERIENCIA: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretaria |
| Código: | 440 |
| Grado: | 07 |
| No. de Cargos: | 94 |
| Dependencia: | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| Cargo del jefe inmediato: | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de secretariado y atención al público para garantizar un optimo servicio a los usuarios internos y externos del Establecimiento Educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar dictados, proyectar y elaborar transcripciones para la firma del Rector ó Director.
2. Apoyar la coordinación y ejecución de actividades complementarias a los procesos académicos (culturales, religiosos, sociales, cívicas y deportivas)
3. Elaborar de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.
4. Diligenciar la información de matrícula, boletines de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones, en los aplicativos dispuestos para tal fin.
5. Apoyar al Rector en el manejo, divulgación y administración del correo institucional.
6. Aplicar la Ley General de Archivo para la producción, trámite, utilización y conservación de la documentación recibida y producida en el área de desempeño.
7. Operar y actualizar el aplicativo "Sistema de Información de Matrícula - SIMAT" correspondiente al Establecimiento Educativo.
8. Orientar a los usuarios internos y externos.
9. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
10. Hacer seguimiento y control a la correspondencia enviada y recibida.
11. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1-3-0 635
(23 May 2013)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del programa de gestión documental. • Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. • Conocimiento de la Ley General de Archivo. • Tecnicas de atencion al ciudadano • Manejo de Office, correo electronico • Sistema de Gestion de Calidad • Conocimiento en Digitación, comprension lectora, redaccion, gramática, ortografía, uso del lenguaje. • Normativa vigente de control disciplinario interno. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA: Seis años de bachillerato | |
| EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 08 |
| No. de Cargos: | 81 |
| Dependencia: | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| Cargo del jefe inmediato: | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores auxiliares complementarias que sirvan de apoyo a las tareas propias del área de desempeño para la adecuada prestación de los servicios a los usuarios internos y externos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del Rector. 2. Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios. | |

2



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO

1-3-0635

(28 Mayo 2008)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

3. Elaborar el reporte de cesantías en los formatos diseñados para tal fin.
4. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa.
5. Realizar y presentar para la firma del Rector ó Director las constancias de sueldos, y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas.
6. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo.
7. Solicitar al ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo.
8. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
9. Realizar labores complementarias a los procesos técnicos y/o administrativos, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.
10. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
11. Elaborar las declaraciones de (RETEFUENTE, IVA, RETEIVA, ICA, ESTAMPILLAS, en las respectivas plataformas establecidas, para posteriormente realizar el pago en las entidades bancarias.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Ley General de Archivos.
2. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
3. Conocimientos contables, financieros y administrativos.
4. Conocimiento y manejo de archivos bibliográficos y de almacén
5. Normativa vigente de control disciplinario interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA: Seis años de bachillerato.

EXPERIENCIA: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 05 |
| No. de Cargos: | 173 |
| Dependencia: | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| Cargo del jefe inmediato: | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 May 2018)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

| | |
|---|--|
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de oficina y otros trabajos que estén encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en el Establecimiento Educativo | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa conforme a la Ley General de Archivos, facilitando la ubicación, consecución y fotocopiado de los documentos que se requieran, para cumplir con labores asignadas. 2. Colaborar en el servicio de mensajería de la correspondencia oficial y demás documentos que le sean encomendados, guardando la debida discreción y reserva de su contenido. 3. Administrar los servicios de la Biblioteca y/o del almacen de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con los profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca y/o el almacen. 4. Colaborar con el Rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional. 5. Digital información generada por la Institución Educativa en los aplicativos dispuestos para tal fin, bajo la verificación del jefe inmediato. 6. Colaborar con la ejecución y el proceso logístico de actividades dispuestas en la Institución Educativa, previo visto bueno del inmediato superior. 7. Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos. 8. Atender permanentemente al cliente interno y externo de la Institución Educativa y brindar orientación de acuerdo a las directrices impartidas. 9. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Ley General de Archivos • Manejo fotocopiadora. • Manejo de office. • Sistema Integrado de Gestion de Calidad • Normativa vigente de control disciplinario interno | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA: Seis años de bachillerato. | |
| EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo | |

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Conductor Mecánico |



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 May 2018)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Código: | 482 |
| Grado: | 02 |
| No. de Cargos: | 6 |
| Dependencia: | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| Cargo del jefe inmediato: | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar un servicio de transporte seguro y oportuno a la comunidad educativa, aplicando las normas de tránsito vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo del Establecimiento Educativo bajo la directa coordinación del Rector ó Director. 2. Realizar operaciones mecánicas y de mantenimiento del vehículo constantemente. 3. Solicitar y supervisar la ejecución de mantenimiento mecánico del vehículo . 4. Solicitar oportunamente al Rector o Director, los insumos y repuestos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del vehículo. 5. Informar al Rector o Director sobre el vencimiento de los documentos o revisiones que la ley exige para que el vehiculo pueda transitar. 6. Guardar el vehículo en el Establecimiento Educativo o el el lugar asignado como parqueadero una vez terminada la jornada laboral. 7. Transportar los suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados por el jefe inmediato. 8. Velar que el vehículo asignado permanezca en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 9. Llevar perfectamente organizados y vigentes los documentos e implementos que puedan ser requeridos por la autoridad de tránsito 10. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados. Informar oportunamente las anomalías ocurridas durante el manejo del vehículo relativas a accidentes y daños o lesiones a terceros. 11. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia de conducción con la categoría vigente requerida para manejar vehículos pesados y de transporte de pasajeros. 2. Conocer de Nomenclaturas y Direcciones. 3. Conocimientos de mecánica automotriz 4. Conocimientos sobre Normativa Legal de Tránsito y Transporte. 5. Normativa vigente de control disciplinario interno. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |

20



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(29 Mayo 2008)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

| |
|---|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA |
| FORMACION ACADEMICA: Seis años de bachillerato. |
| EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código: | 470 |
| Grado: | 02 |
| No. de Cargos: | 358 |
| Dependencia: | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| Cargo del jefe inmediato: | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la prestación de los servicios propios de la administración mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza, mensajería interna y reparación de instalaciones físicas y bienes muebles de la entidad de acuerdo a su conocimiento, encaminadas a facilitar la prestación del servicio. Brindar atención al usuario de acuerdo con los estándares establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas por el jefe inmediato. Velar por la conservación de zonas verdes de la Institución así como la arborización existente en la misma. 2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el Establecimiento Educativo o en los equipos bajo su cuidado. 3. Colaborar con las actividades de la cafetería cuando esta sea administrada por el Establecimiento Educativo. 4. Colaborar con el control de entrada y salida de las personas y los bienes muebles en las áreas que estén bajo su responsabilidad, acorde con el procedimiento y protocolos establecidos en la IE. 5. Apoyar la realización de procedimientos en otras áreas, acordes con su cargo, previa instrucción del superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector ó Director de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo, que sean vitales para el normal desarrollo del servicio. 7. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional. 8. Responder por el aseo y cuidado de las granjas donde funcionan los proyectos productivos.* 9. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en los cultivos ó criaderos de animales del Establecimiento Educativo o en los equipos bajo su cuidado. * 10. Apoyar la dosificación de abonos o fertilizantes.* | |

8

Handwritten signature



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 May 2018)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------|--|----------------------|----------------|------------|---------------------------------|----------------------------|--|--------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyar la programación de los riegos y la fertilización de cultivos y desarrollar la actividad con base en la programación establecida.* 12. Recoger la cosecha de los cultivos. * 13. Desyerbar la finca. * 14. Alimentar los animales de las granjas. * 15. Apoyar la programación de la vacunación y aplicación de medicamentos a los animales de las granjas. * 16. Apoyar la vacunación de los animales conforme a la programación establecida. * 17. Apoyar la realización de las actividades de inseminación y explicar a los alumnos el proceso de fecundación.* 18. Apoyar la atención de partos o crías.* 19. Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales e insumos requeridos para su eficiente labor, efectuando oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales que sean necesarios. * 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector ó Director de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo, que sean vitales para el normal desarrollo del servicio. * 21. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional. <p>* Aplica para las instituciones educativas con proyectos productivos agrícolas, pecuarios o agropecuarios.</p> | | | | | | | | | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas y utensilios de aseo. 2. Normativa vigente de control disciplinario interno, | | | | | | | | | | | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">COMUNES</td> <td style="text-align: center;">NIVEL JERARQUICO</td> </tr> <tr> <td>Orientación a resultados.</td> <td>Manejo de la Información</td> </tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al ciudadano.</td> <td>Adaptación al cambio</td> </tr> <tr> <td>Transparencia.</td> <td>Disciplina</td> </tr> <tr> <td>Compromiso con la organización.</td> <td>Relaciones Interpersonales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Colaboración</td> </tr> </table> | COMUNES | NIVEL JERARQUICO | Orientación a resultados. | Manejo de la Información | Orientación al usuario y al ciudadano. | Adaptación al cambio | Transparencia. | Disciplina | Compromiso con la organización. | Relaciones Interpersonales | | Colaboración |
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO | | | | | | | | | | | |
| Orientación a resultados. | Manejo de la Información | | | | | | | | | | | |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Adaptación al cambio | | | | | | | | | | | |
| Transparencia. | Disciplina | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la organización. | Relaciones Interpersonales | | | | | | | | | | | |
| | Colaboración | | | | | | | | | | | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | | | | | | | | | | |
| FORMACION ACADEMICA: Seis años de bachillerato. | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Celador |
| Código: | 477 |
| Grado: | 02 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| No. de cargos | 341 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo (SGP) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades inherentes a la conservación y custodia de los bienes en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos. | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 130635
(28 May 2008)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

1. Atender al público que solicita servicios en la Institución educativa y proporcionar la información y orientación, acorde con instrucción requerida.
2. Vigilar las instalaciones y los bienes que se le encomienden, realizando rondas, detectando fallas, riesgos, acorde con los procedimientos respectivos.
3. Informar inmediatamente toda anomalía en el cumplimiento de sus funciones, según instrucción impartida.
4. Verificar que el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos esté debidamente diligenciado, con la información correspondiente, acorde con el procedimiento respectivo.
5. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de apoyo, de acuerdo con el programa e instrucciones establecidas.
6. Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad, acorde con el procedimiento establecido.
7. Responder por el uso adecuado de los equipos, materiales e insumos que le sean asignados.
8. Informar de manera oportuna a la autoridad competente, en caso de alguna irregularidad o alteración de orden que se presente en la Institución Educativa, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
9. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas de atención al usuario
3. Normas de seguridad

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización. | Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales |

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|-------------------------------|---|
| Seis (6) años de bachillerato | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Operario Calificado |
| Código: | 490 |
| Grado: | 02 |
| No. de Cargos: | 18 |
| Dependencia: | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| Cargo del jefe inmediato: | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.

III. PROPOSITO PRINCIPAL



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 May 2018)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Ejecutar labores auxiliares complementarias que sirvan de apoyo a las tareas propias del área de desempeño para la adecuada prestación de los servicios a los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos de las Instituciones Educativas, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
2. Realizar el traslado de muebles, enseres y equipos en las Instituciones Educativas, de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Desarrollar actividades de mantenimiento de infraestructura, jardinería, instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar en las instituciones educativas, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Apoyar labores administrativas de distribución de correspondencia interna, clasificación de documentos y archivo, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
5. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas, utensilios e insumos de acuerdo a la especialidad del área que apoya.
2. Normativa vigente de control disciplinario interno.
3. Políticas de atención al usuario
4. Mantenimiento de equipo
5. Mantenimiento de equipo
6. Normas de higiene y seguridad industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA: Seis años de bachillerato

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 / 11 / 2008)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

| | |
|--|--------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL | Instituciones Educativas |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Directivo Docente |
| CARGOS QUE LE REPORTAN | Ninguno |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el proceso de diseño y realización de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de los procesos de la Institución Educativa. | |

| | |
|--|--|
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de estudios, e investigaciones relacionadas para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Institución Educativa y el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas del plan de desarrollo departamental y nacional con base en los procedimientos establecidos. 2. Participar en la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos orientados promover los procesos de la gestión administrativa de la institución educativa y garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas del plan de desarrollo departamental y nacional con base en las políticas y la normatividad vigente. 3. Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar informes de seguimiento de planes, programas y proyectos en los formatos establecidos. 5. Proyectar y gestionar documentos y demás soportes requeridos en el trámite de pqr, tutelas, reglamentaciones, actos administrativos, con base en la normatividad que regule la materia. 6. Implementar programas de capacitación y divulgación de normas y disposiciones propias de la gestión misional de la dependencia, con base en los lineamientos contenidos en las políticas departamental y nacional. 7. Realizar estadísticas, consolidación, análisis y evaluación en desarrollo de consultas y asesorías que se ejecuten en temas específicos de la dependencia con el fin establecer la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio. 8. Revisar documentos, circulares, oficios y demás actos administrativos del área con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Elaborar comunicado de prensa según necesidades institucionales, de acuerdo con las condiciones técnicas. 10. Realizar la autoevaluación y el auto control de los procesos asignados al área y establecer los planes de mejoramiento individual que se consideren necesarios, para el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de calidad. 11. Realizar la consolidación, actualización, seguimiento, evaluación y control al plan de asistencia técnica y administrativa a los municipios, de acuerdo con las políticas departamental y nacional y los lineamientos del plan de desarrollo. 12. Las demás funciones asignadas por la Constitución, la Ley y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área de desempeño del cargo. | |

| | |
|--|--|
| V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | Título de formación profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

| | |
|--|--|
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Legislación y funcionamiento del sector educativo. Competencias y evaluación educativa. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet | |

| | |
|------------------------------------|--|
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|------------------------------------|--|



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1-3-0635
(28 May 2018)

FO-M9-P3-07

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

| | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. |
| AREA DEL CONOCIMIENTO | NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO |
| Ciencias sociales y humanidades - Economía Administración Contaduría y afines - Ingeniería arquitectura y afines - | Ciencias Políticas, Psicología Administración - Contaduría - Economía Ingeniería Industrial y afines |

PARÁGRAFO:

En el sector educativo, para el nivel profesional, técnico y asistencial, en materia de equivalencias entre formación académica y experiencia, el Departamento del Valle del Cauca se acoge a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 y a las normas que lo modifiquen o lo complementen.

ARTICULO SEGUNDO. -

Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o se igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente manual.

ARTICULO TERCERO. -

Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTICULO CUARTO:

El Manual de Funciones que se modifica mediante el artículo primero del presente Decreto, se revisará periódicamente teniendo en cuenta la dinámica de la ejecución de los procesos de la Cadena de valor de la Secretaría de Educación Departamental y mejora continua de los mismos, previa aprobación del Ministerio de Educación Nacional.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los

28 May 2018
Julian Francisca Toro Torres
JULIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Valle del Cauca

VoBo. Secretario de Educación Departamental.
VoBo. Aura Miryam Pachichana, Jefe Oficina Jurídica.
Revisó: Edinson Tigreros Herrera, Subsecretario Administrativo y Financiero
Elaboró: Luz Stella Henao C. - Profesional Especializado de Talento Humano

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL****RESOLUCIÓN No.****003842 18 MAR 2022**

“Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones”.

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,

En desarrollo de sus atribuciones legales, en especial las previstas en los numerales 6.1. y 6.6 del artículo 6 del Decreto 5012 de 2009, el parágrafo 1 del artículo 2.4.6.3.3 y el artículo 2.4.6.3.8 del Decreto 1075 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Título V “*De la Organización del Estado*”, Capítulo 2 “*De la Función Pública*” de la Constitución Política, desarrolla las disposiciones que fundamentan la existencia del manual de funciones, requisitos y competencias para todos los servidores públicos.

Que los artículos 122, 123 y 125 de la Constitución Política, señalan expresamente en relación con la función pública que “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)*”; que “*Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento*”, y “*El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes*”.

Que así mismo, la Constitución Política dispuso en su artículo 68, inciso 3º que “*(...) La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica. La Ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente.*”

Que en desarrollo de lo anterior, la Ley 115 de 1994 dispuso en su artículo 115 el régimen especial de los educadores estatales al indicar que “*El ejercicio de la profesión docente estatal se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto Docente y por la presente Ley*”.

Que así mismo, los artículos 119 y 77 ibidem, señalan frente a la idoneidad profesional y a la autonomía escolar, que “*Para los educadores, el título, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la Ley serán prueba de idoneidad profesional*”, y “*(...) las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos definidas para cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la ley, adaptar algunas áreas a las necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional.*”

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

Que el párrafo del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 señala que *"el régimen de carrera de los nuevos docentes y directivos docentes que se vinculen, de manera provisional o definitiva, a partir de la vigencia de la presente ley, será el que se expida de conformidad con el artículo 111"*.

Que el Decreto Ley 1278 de 2002 estableció el Estatuto de Profesionalización Docente, mediante el cual, se regulan las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias, y en sus artículos 3, 4, 5 y 6 definió respectivamente, los profesionales de la educación, la función docente, y los tipos de cargos docentes y directivos docentes.

Que el artículo 2.4.6.3.8. del Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación, adicionado por el artículo 1º del Decreto 490 de 2016, atribuye al Ministerio de Educación Nacional la facultad de adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos del sistema especial de la carrera docente, el cual deberá contener los títulos habilitantes para el ejercicio de los cargos, la experiencia de directivos docentes y los criterios que permitan valorar los antecedentes de formación y experiencia adicional así como las pruebas de entrevista en los procesos de selección de mérito.

Que, basado en esta competencia, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 09317 de 2016 *"Por la cual se adopta e incorpora el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones"*, cuyo Anexo Técnico I fue subrogado por la Resolución No. 15683 de 2016. Posteriormente, mediante Resolución No. 0253 del 15 de enero de 2019 se adicionaron al Manual de Funciones, Requisitos y Cargos, unos títulos habilitantes para los cargos y áreas del Anexo I de la Resolución 15683 de 2016.

Que los artículos 2.4.6.3.5. y 2.4.6.3.7. del Decreto 1075 de 2015, adicionados por el artículo 1 del Decreto 490 de 2016, regulan los cargos directivos docentes de Rector, Director Rural y Coordinador, y la experiencia exigida para cada uno de estos cargos directivos docentes. Además, el artículo 2.4.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 10 del Decreto 2105 de 2017, regula el perfil general del empleo de directivo docente.

Que el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 9 del Decreto 2105 de 2017, establece tres (3) tipos de cargos de docentes, i) los docentes de aula que serán ejercidos por docentes de preescolar, docentes de primaria y docentes de áreas de conocimiento de básica y media en las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994; ii) los docentes orientadores y iii) los docentes de apoyo pedagógico que tienen como función principal acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad, para lo cual deberán fortalecer los procesos de educación inclusiva, con lo cual desaparecen los docentes líderes de apoyo establecidos en el artículo 1 del Decreto 490 de 2016.

Que frente a los tipos de cargos docentes, el párrafo 1 del artículo 2.4.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015 dispuso que el Ministerio de Educación Nacional establecerá el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos docentes, expresamente *"los de docente de aula y de docente orientador"*. A su vez el

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

parágrafo 2 del mismo artículo dispuso que *“los títulos que acrediten los aspirantes a cargos docentes para el cumplimiento de los requisitos de estudio que ordena el artículo 116 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 1º de la Ley 1297 de 2009, deben haber sido expedidos por una institución prestadora del servicio educativo legalmente habilitada para ello. Para participar en el concurso de méritos que se convoque para la provisión del cargo respectivo y para la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón, los títulos de educación superior obtenidos en el extranjero deben estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional”*.

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 – Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en los términos modificados por el artículo 4 del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, estableció que *“la administración antes de publicar acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”*

Que en desarrollo del numeral 23 del Acuerdo Colectivo suscrito el 15 de mayo de 2019 con la Federación Colombiana de Trabajadores de la Educación – FECODE, y del numeral 25 del Acuerdo Colectivo suscrito el 20 de junio de 2019 con la Federación Colombiana de Directivos Docentes – FENDIDOC, Sindicato Nacional de Empleados y Trabajadores de la Educación – SINTRENAL, Federación Nacional de Trabajadores de la Educación y Servidores Públicos de Colombia – FENALTRAESP, Confederación de la Unión Sindical Colombiana del Trabajo Central - CTU USCTRAB, Unión Nacional de Trabajadores del Estado y los Servicios Públicos de Colombia – UTRADEC-CGT y Federación Nacional de Trabajadores de Colombia – FEDEASONAL, se contempló que debía realizarse ajuste del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los cargos docentes y directivos docentes, atendiendo las nuevas reglamentaciones expedidas y varias de las propuestas de ajustes o modificaciones que los sindicatos documentaron y sustentaron ante el Ministerio de Educación Nacional.

Que en virtud del Acuerdo Colectivo suscrito en la Mesa de Negociación del Pliego de Solicitudes 2021 entre el Gobierno Nacional y FECODE, se acordó: *“10. MANUAL DE FUNCIONES. EI MEN y FECODE reestablecerán la mesa para revisar los ajustes y sugerencias que FECODE presente a los perfiles, requisitos y funciones establecidos en las Resoluciones 09317 y 15683 de 2016, para docentes de aula, docentes orientadores y directivos docentes en carrera. La reactivación de la mesa se dará a partir de la firma del presente acuerdo, y la culminación de su trabajo, será en un tiempo máximo de dos (2) meses. Para tal fin se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 116, 117 y 118 de la Ley 115 de 1994, los artículos 3, 4, 5 y 6 del Decreto 1278 de 2002 y las disposiciones del Decreto 1075 de 2015. Debe recoger las observaciones, sugerencias y recomendaciones de los otros sectores”*.

Que en cumplimiento de los acuerdos colectivos citados suscritos con las organizaciones sindicales, y en desarrollo de lo establecido por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Ministerio de Educación Nacional desarrolló un proceso de mesas técnicas con las organizaciones sindicales, lo cual permitió que

Continuación de la Resolución " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

los sindicatos documentaran y sustentaran, sus observaciones, inquietudes, ideas y ajustes a la propuesta de proyecto de Manual puesto a su consideración desde el 22 de agosto de 2019, las cuales fueron en gran parte adoptadas.

Que con fundamento en la normatividad y acuerdos colectivos ya mencionados y ante la necesidad de orientar la provisión de vacantes de docentes y directivos docentes, bajo principios de objetividad, transparencia e igualdad, ya sea por los concursos públicos de méritos, o por la provisión mediante la figura de encargo en los cargos de docentes directivos, o de nombramientos provisionales en cargos de docentes, siempre en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen estas formas de provisión, es necesario adoptar un nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los cargos del sistema especial de carrera docente. Igualmente, este nuevo manual debe dar sustento a la evaluación de período de prueba y evaluación anual ordinaria de desempeño de los educadores regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, de conformidad con las normas en esta materia.

Que el presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias se expide de conformidad con la normatividad vigente en cuanto a funciones, evaluación en período de prueba, evaluación anual ordinaria de desempeño y autoevaluación institucional, requisitos y pruebas del concurso docente estipuladas en el Decreto Ley 1278 de 2002 y el Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación.

Que, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 3 de la Resolución 07651 de 2017, modificado por la Resolución 11967 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional, y el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el proyecto de resolución fue publicado para observaciones de la ciudadanía por quince (15) días calendario, entre el 27 de octubre y el 10 de noviembre de 2020 y socializado con las organizaciones sindicales antes mencionadas en vigencia de los años 2019, 2020, 2021 y 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias., Adóptese el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes, docentes de aula y docentes orientadores del sistema especial de carrera docente, en los términos contenidos en el Anexo Técnico I, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 2. Obligatoriedad del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias. Las disposiciones del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias contenidas en el Anexo Técnico I deben ser aplicadas por las siguientes entidades:

1. Por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la verificación de requisitos (formación académica y experiencia) y el diseño de pruebas en desarrollo de los concursos públicos que, en el ámbito de su competencia, convoque para la selección por mérito de educadores oficiales.

Continuación de la Resolución " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

2. Por las Entidades Territoriales Certificadas en Educación para:

- a. El nombramiento en período de prueba y posesión en cargos de docentes y directivos docentes, y del educador que hace parte de las listas de elegibles de concursos públicos desarrollados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- b. La provisión por encargo de vacantes definitivas o temporales de cargos de directivos docentes, de conformidad con lo establecido en artículo 2.4.6.3.13 del Decreto 1075 de 2015, las circulares instructivas de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento que fije la Entidad Territorial Certificada para este tipo de provisión.
- c. La provisión, mediante nombramiento provisional de vacantes definitivas o temporales de cargos docentes, de conformidad con la normatividad vigente que rige este tipo de nombramiento.
- d. La concertación de objetivos y actividades que permite el cumplimiento de las funciones de rectores o directores rurales, requeridos para la evaluación del periodo de prueba y la evaluación anual ordinaria de desempeño de los directivos docentes rectores o directores rurales, regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, de conformidad con las normas y protocolos en esta materia.
- e. Por los rectores o directores rurales para la concertación de objetivos y actividades que permitan el cumplimiento de las funciones de coordinadores, docentes de aula y docentes orientadores regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, que soporten la evaluación del periodo de prueba o la evaluación anual ordinaria de desempeño, de conformidad con las normas y protocolos en esta materia.
- f. La reubicación de los docentes con derechos de carrera de que trata el artículo 2.4.6.3.4 del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 9 del Decreto 2105 de 2017, siempre que se considere procedente y necesaria.

Artículo 3. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Nos. 09317 de 2016, 15683 de 2016 y 0253 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

MARIA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

Aprobó: Constanza Alarcón Párraga – Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media *CA*
 Karen Ezpeleta Merchán – Secretaria General (E) *KEM*
 Luis Gustavo Fierro – Jefe Oficina Asesora Jurídica *LGF*
 Javier Augusto Medina Parra – Director de Fortalecimiento a la Gestión Territorial *JAMP*
 Claudia Milena Gómez Díaz – Directora de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media *CM63*
 Revisó: Kerly Jazmin Agamez Berrio – Asesora Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media *KJB*
 Alba Lucía Marín Villada. Subdirectora de Recursos Humanos del Sector Educativo *ALV*
 Liced Angélica Zea Silva – Subdirectora de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa *LIZ*
 Proyectó: Ricardo Cañón Moreno. Profesional Especializado Subdirección de Referentes y Evaluación de Calidad Educativa *RCM*
 Raúl Aramendi García. Profesional Especializado Subdirección de Referentes y Evaluación de Calidad Educativa *RA*
 Yenyfer Agudelo Osorio. Profesional Universitario Subdirección de Referentes y Evaluación de Calidad Educativa *YAO*
 Lesney Castañeda Valencia- Contratista Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo *LES*
 Zamira Gómez Bello - Asesora Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial *ZGB*
 Yonar Eduardo Figueroa Salas- Contratista Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media. *YEF*
 Carlos Hipólito García Reina - Asesor Externo *CHG*

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

ANEXO TÉCNICO I

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS DE LOS CARGOS DE DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES DE AULA Y DOCENTE ORIENTADOR DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DOCENTE

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 8 |
| CAPÍTULO 1. DE CARGOS DE DIRECTIVO DOCENTE | 8 |
| 1.1. FUNCIÓN GENERAL | 8 |
| 1.1.1 COMPETENCIAS GENERALES | 9 |
| 1.1.2. COMPETENCIAS FUNCIONALES | 9 |
| 1.1.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | 10 |
| 1.2. RECTOR Y DIRECTOR RURAL | 10 |
| 1.2.1. Funciones Específicas..... | 11 |
| 1.2.2. Requisitos..... | 12 |
| 1.2.2.1. Del cargo de Rector..... | 12 |
| 1.2.2.2. Del cargo de Director Rural | 13 |
| 1.3. CARGO DE COORDINADOR | 13 |
| 1.3.1. Funciones Específicas..... | 14 |
| 1.3.2. Requisitos..... | 14 |
| CAPÍTULO 2. DE CARGOS DOCENTES | 15 |
| 2.1 DOCENTES DE AULA | 16 |
| 2.1.1 COMPETENCIAS FUNCIONALES | 16 |
| 2.1.1.1 Gestión Académica. | 16 |
| 2.1.1.2 Gestión Administrativa..... | 17 |
| 2.1.1.3 Gestión Comunitaria..... | 17 |
| 2.1.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | 17 |
| 2.1.3 FUNCIONES | 17 |
| 2.1.3.1 Funciones Generales | 17 |
| 2.1.3.2 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar..... | 19 |
| 2.1.3.3 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria | 19 |
| 2.1.3.4 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento.... | 20 |
| 2.1.4 REQUISITOS | 20 |
| 2.1.4.1 Docentes de Preescolar | 20 |
| 2.1.4.2 Docentes de Primaria | 20 |
| 2.1.4.3 Docente de Matemáticas | 20 |

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

| | | |
|---|---|----|
| 2.1.4.4 | Docente de ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia | 21 |
| 2.1.4.5 | Docente de humanidades y lengua castellana. | 21 |
| 2.1.4.6 | Docente de ciencias naturales y educación ambiental. | 22 |
| 2.1.4.7 | Docente de ciencias naturales – química. | 23 |
| 2.1.4.8 | Docente de ciencias naturales – física. | 24 |
| 2.1.4.9 | Docente de tecnología e informática | 24 |
| 2.1.4.10 | Docente de idioma extranjero – inglés | 25 |
| 2.1.4.11 | Docente en educación religiosa..... | 25 |
| 2.1.4.12 | Docente en educación artística – danzas | 26 |
| 2.1.4.13 | Docente en educación artística – artes plásticas | 26 |
| 2.1.4.14 | Docente en educación artística – artes escénicas | 27 |
| 2.1.4.15 | Docente en educación artística – música | 28 |
| 2.1.4.16 | Docente en educación física, recreación y deporte | 28 |
| 2.1.4.17 | Docente en educación ética y valores humanos | 29 |
| 2.1.4.18 | Docente de ciencias económicas y políticas | 29 |
| 2.1.4.19 | Docente de filosofía..... | 30 |
| 2.2 | DOCENTE ORIENTADOR | 30 |
| 2.2.1 | COMPETENCIAS FUNCIONALES | 31 |
| 2.2.1.1 | Gestión académica..... | 31 |
| 2.2.1.2 | Gestión administrativa. | 31 |
| 2.2.1.3 | Gestión comunitaria..... | 31 |
| 2.2.2 | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | 31 |
| 2.2.3 | FUNCIONES | 32 |
| 2.2.4 | REQUISITOS | 33 |
| CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES GENERALES | | 33 |
| 3.1. | PRECISIÓN SOBRE LOS TÍTULOS DE LICENCIADO Y TECNÓLOGO | 33 |
| 3.2. | HABILITACIÓN DE TÍTULOS..... | 33 |
| 3.3. | TÍTULOS Y CONVALIDACIÓN | 34 |
| 3.4. | SABERES PREVIOS..... | 34 |
| 3.5. | PERFIL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA..... | 34 |
| 3.6. | EVALUACIÓN DE LOS EDUCADORES | 34 |
| 3.7. | ASIGNACIÓN DE FUNCIONES | 34 |
| 3.8 | REQUISITOS ADICIONALES PARA PROFESIONALES NO LICENCIADOS..... | 35 |

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

ANEXO TÉCNICO I

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS DE LOS CARGOS DE DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES DE AULA Y DOCENTE ORIENTADOR DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DOCENTE

El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los cargos de directivos docentes, docentes de aula y docente orientador del sistema especial de carrera docente, se estructura en tres Capítulos, a saber:

Capítulo 1. Sobre los cargos del empleo de directivo docente

Se detalla la función general de los directivos docentes de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002; las competencias generales que deben demostrar de cada una de las dimensiones del perfil de directivo docente de que trata el artículo 2.4.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015. Por lo tanto, para el cargo de rector, director rural y coordinador se detallan el perfil, las funciones específicas y los requisitos, distinguiendo entre los de la formación académica y la experiencia profesional.

Capítulo 2. Sobre los cargos del empleo de docente

Se detalla la función general, funciones específicas, competencias generales y requisitos que deben cumplir o demostrar todos los docentes, sean los diferentes tipos de docente de aula o el docente orientador.

Capítulo 3. Disposiciones Especiales

Este capítulo detalla algunas disposiciones especiales sobre aspectos necesarios para la correcta aplicación del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

CAPÍTULO 1. DE CARGOS DE DIRECTIVO DOCENTE

Los directivos docentes son profesionales de la educación que poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o título de profesional licenciado en educación o de profesional no licenciado expedido por una institución de educación superior, cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados de acuerdo con el presente Manual para el ejercicio de la función directiva de que tratan las disposiciones legales, en especial, los artículos 4 y 6 del Decreto Ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias.

1.1. FUNCIÓN GENERAL

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional.

Continuación de la Resolución " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

Los cargos de directivos docentes serán: a) rector; b) director rural; y c) coordinador.

1.1.1 COMPETENCIAS GENERALES

Para el ejercicio del cargo de directivo docente, aceptando las responsabilidades que implica la acción directiva de un establecimiento educativo, se deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.3. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales apuntan al cumplimiento de las dimensiones del perfil del empleo de directivo docente señalado por el artículo 2.4.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015.

Estas competencias funcionales y comportamentales serán la base para el diseño de las pruebas de los concursos públicos que se adelanten para la selección por mérito de: a) vacantes definitivas de cargos de directivos docentes, b) la valoración de aptitudes, habilidades y competencias que hagan las entidades territoriales en los procesos de encargo para proveer vacantes definitivas o temporales de directivos docentes adelantados por las Entidades Territoriales y c) para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

1.1.2 COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.3. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los directivos docentes se demuestran en cuatro (4) áreas de la gestión institucional, así:

Gestión Directiva.

Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional – (PEI) y las directrices de las autoridades del sector. Involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Planeación y Organización.
- b) Ejecución.

Gestión Académica.

Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza-aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias. Implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber

- a) Pedagogía y Didáctica.
- b) Innovación y Direccionamiento Académico;

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

Gestión Administrativa.

Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Administración de Recursos, y
- b) Gestión del Talento Humano;

Gestión Comunitaria.

Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación Institucional,
- b) Interacción con la Comunidad y el Entorno.

1.1.3 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

El alcance de estas competencias se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que se establezcan por las autoridades competentes, distinguiendo según los tipos de cargos de directivos docentes.

1.2 RECTOR Y DIRECTOR RURAL

El rector y el director rural son los directivos docentes que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector o director rural es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

1.2.1 Funciones Específicas

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
21. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

1.2.2 Requisitos

1.2.2.1 Del Cargo De Rector

a) De Formación Académica

1. Licenciado en Educación
2. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento

b) De Experiencia Profesional Mínima

Seis (6) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. Seis (6) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de establecimiento educativo, oficial o privado, o,
2. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,

Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas, oficiales o privadas, de cualquier nivel educativo o del sector educativo

3. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002), o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada y,

Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos docentes en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

1.2.2.2 Del Cargo De Director Rural

a) De Formación Académica

3. Normalista Superior.
4. Tecnólogo en Educación.
5. Licenciado en Educación.
6. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento.

b) De Experiencia Profesional

Cuatro (4) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
2. Tres (3) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y

Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

1.3 CARGO DE COORDINADOR

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional –(PEI).

El superior inmediato del coordinador es el rector de la respectiva institución educativa donde labora.

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

1.3.1 Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

1.3.2 Requisitos

a) De Formación Académica

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

- i. Licenciado en Educación.
- ii. Profesional No Licenciado cualquiera sea su área de formación.

b) De Experiencia Profesional Mínima

Cinco (5) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
2. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,

Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

CAPÍTULO 2. DE CARGOS DOCENTES

Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados en el presente Manual para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.

Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos.

Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

El superior inmediato de los docentes es el rector o director rural del respectivo establecimiento educativo.

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

2.1 DOCENTES DE AULA

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Los cargos de docentes de aula son:

- a) Docente de preescolar;
- b) Docente de primaria;
- c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

Para el área de educación artística y cultural se plantean cuatro tipos de especialidades, de tal manera que se pueda atender las necesidades de acuerdo con los planes de estudio y el proyecto educativo de las instituciones educativas oficiales.

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula corresponderán a la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las respectivas instituciones educativas.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implica sus funciones generales y específicas, todos los docentes de aula deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

2.1.1 COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

2.1.1.1 Gestión Académica.

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Instituciones - PEI, a saber:

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

- a) Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
- b) Planeación y organización.
- c) Competencias pedagógicas y didácticas.
- d) Evaluación del aprendizaje,

2.1.1.2 Gestión Administrativa.

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- b) Participación y seguimiento de procesos institucionales;

2.1.1.3 Gestión Comunitaria.

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional.
- b) Interacción con la comunidad y el entorno.

2.1.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

2.1.3 FUNCIONES

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

2.1.3.1 Funciones Generales

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los

Continuación de la Resolución " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

- planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
 4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
 5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
 6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
 7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
 8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
 9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
 11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
 12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
 13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
 14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
 15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
 16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
 17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
 18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
 19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
 20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
 21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
 22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

denunciar posibles casos de vulneración.

23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

2.1.3.2 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

2.1.3.3 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

2.1.3.4 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

2.1.4 REQUISITOS

2.1.4.1 Docentes de Preescolar

1. Licenciatura en educación preescolar (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación infantil (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura para la educación de la primera infancia.
5. Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Licenciatura en educación especial o necesidades educativas especiales.
7. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.
8. Normalista superior
9. Tecnología en educación

2.1.4.2 Docentes de Primaria

1. Licenciatura en educación, cualquiera sea su área de conocimiento.
2. Normalista superior.
3. Tecnología en educación.

2.1.4.3 Docente de Matemáticas

Licenciatura en Ciencias de la Educación.

1. Licenciatura en matemáticas (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación o en educación básica con énfasis en matemáticas.
3. Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en matemáticas.
4. Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Matemáticas, estadística (solo, con otra opción o con énfasis)
2. Física
3. Ingenierías

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

2.1.4.4 Docente de ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia

Licenciatura en Educación:

1. Licenciatura en ciencias sociales (solo o con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en historia (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en geografía (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en filosofía.
5. Licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias sociales.
6. Licenciatura en educación comunitaria (solo o con otra opción o con énfasis).
7. Licenciatura en pedagogía y sociales.
8. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en ciencias sociales (solo, con otra opción o énfasis).
9. Licenciatura en etnoeducación (solo o con otra opción o con énfasis).
10. Licenciatura en Ciencias Económicas y Políticas.
11. Licenciatura en Humanidades.
12. Licenciatura en estudios sociales y humanos.
13. Licenciatura en educación para la democracia.
14. Licenciatura en pedagogía y/o didáctica de las ciencias sociales (solo o con otra opción, con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Sociología.
2. Geografía.
3. Historia.
4. Ciencias sociales.
5. Ciencias políticas (solo, con otra opción o con énfasis)
6. Artes Liberales en Ciencias Sociales.
7. Filosofía.
8. Antropología.
9. Arqueología.
10. Estudios Políticos y Resolución de Conflictos.
11. Estudios políticos.
12. Trabajo Social.

2.1.4.5 Docente de humanidades y lengua castellana.

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en lengua castellana (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en literatura (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades o lengua castellana (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en educación básica con énfasis en español y literatura.
5. Licenciatura en lingüística (solo, con otra opción o con énfasis).

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

6. Licenciatura en lenguaje (solo, con otra opción o con énfasis).
7. Licenciatura en filología (solo, con otra opción o con énfasis).
8. Licenciatura en filosofía y letras.
9. Licenciatura en lenguas modernas español (solo, con otra opción o con énfasis).
10. Licenciatura en idiomas.
11. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en español (humanidades, castellano lengua materna; solo, con otra opción o con énfasis).
12. Licenciatura en español (literatura, humanidades, castellano lengua materna; solo, con otra opción o con énfasis).
13. Licenciatura en educación con énfasis en humanidades.
14. Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en lengua castellana y bilingüismo.
15. Licenciatura en etnoeducación con énfasis en comunicación y lingüística.
16. Licenciatura en enseñanza de la lengua (con énfasis en inglés).
17. Licenciatura en humanidades, castellano lengua materna; solo, con otra opción o con énfasis).
18. Licenciatura en humanidades y lengua castellana.
19. Licenciatura en español y filosofía.
20. Licenciatura en español e inglés.
21. Licenciatura en lenguas extranjeras.
22. licenciatura en español y lenguas extrajeras.
23. Licenciatura en filología e idiomas.
24. Licenciatura en bilingüismo.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Español-literatura.
2. Estudios literarios.
3. Filología e idiomas.
4. Lenguajes y estudios socioculturales.
5. Letras – filología hispánica.
6. Lenguas modernas.
7. Lingüística.
8. Literatura.
9. Filosofía y letras.
10. Comunicación Social.

2.1.4.6 Docente de ciencias naturales y educación ambiental.

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental.
3. Licenciatura en educación ambiental (solo, con otra opción o con énfasis)
4. Licenciatura en biología (solo, con otra opción o con énfasis).

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

5. Licenciatura en química (solo o con otra opción, con énfasis).
6. Licenciatura en física (solo o con otra opción, con énfasis).
7. Licenciatura en educación con énfasis en biología y/o química; química y/o física; matemática y/o física.
8. Licenciatura en educación básica o básica primaria con énfasis en ciencias naturales y/o educación ambiental.
9. Licenciatura en pedagogía y/o didáctica de las ciencias naturales (solo o con otra opción, con énfasis).
10. Licenciatura en producción agropecuaria.
11. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en ciencias naturales (solo o con otra opción).
12. Licenciatura en ciencias agropecuarias (solo o con otra opción, con énfasis).
13. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en química (solo, con otra opción o con énfasis).
14. Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental.
15. Licenciatura en educación infantil con énfasis en ciencias naturales o educación ambiental.
16. Licenciatura en pedagogía y didáctica de las ciencias naturales.
17. Licenciatura en ciencias naturales (solo o con otra opción).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Ecología.
2. Agronomía.
3. Bioingeniería.
4. Biología (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Microbiología (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Ciencias ambientales y/o ecológicas.
7. Química (solo, con otra opción o con énfasis).
8. Ingenierías: bioquímica, sanitaria y ambiental, en procesos agroindustriales, geográfica y ambiental, agroforestal, agrícola, agropecuaria, agronómica, agroindustrial, forestal, petroquímica, de petróleo, química, agroindustrial, agronómica, ambiental, del desarrollo ambiental y del medio ambiente (solo, con otra opción o con énfasis).
9. Administración ambiental y/o del medio ambiente.
10. Ingeniería en producción animal.
11. Ingeniería agroecológica.
12. Ingeniería en producción agroindustrial.

2.1.4.7 Docente de ciencias naturales – química.

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en química (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en biología y química; física y química.
3. Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología.
4. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en química (solo, con otra opción o con énfasis).

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Química y afines.
2. Biología, microbiología y afines.
3. Bacteriología.
4. Química farmacéutica o ambiental.
5. Ingenierías: química y afines, agroindustrial, alimentos y afines, bioquímica, biotecnológica y biomédica.

2.1.4.8 Docente de ciencias naturales – física.

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en matemáticas y física.
3. Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología.
4. Licenciatura en educación con énfasis en física y afines.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Física.
2. Ingenierías: mecánica, mecatrónica, electromecánica, física, en nanotecnología, en instrumentación y control, en energías, geológica, civil, de materiales, de petróleos, petroquímica, metalúrgica, eléctrica, biológica, electrónica (sola o con otra opción), de automatización electrónica, de sonido, de telecomunicaciones, geológica (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Geología

2.1.4.9 Docente de tecnología e informática

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en tecnología e informática.
2. Licenciatura en informática (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en diseño tecnológico (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en electrónica.
5. Licenciatura en electricidad.
6. Licenciatura en mecánica.
7. Licenciatura en educación tecnológica, en tecnología o en enseñanza de las tecnologías.
8. Licenciatura en pedagogía y/o didáctica electrónica (sola o con otra opción)
9. Licenciatura en educación industrial.
10. Licenciatura en docencia de los computadores.
11. Licenciatura en tecnología educativa.
12. Licenciatura en matemáticas y computación.
13. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en tecnología y/o informática.

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Ingenierías: de sistemas, en informática, en teleinformática o telemática, mecatrónica, mecánica, electrónica. eléctrica aeronáutica, de telecomunicaciones, y de diseño y automatización electrónica (solo, con otra opción o con énfasis)
2. Administración de sistemas de información o de informática
3. Diseño multimedial (solo, con otra opción o con énfasis)
4. Diseño industrial.
5. Administración comercial y de sistemas.

2.1.4.10 Docente de idioma extranjero – inglés

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en educación bilingüe (solo o con énfasis en inglés).
2. Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa.
3. Licenciatura en inglés (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en lenguas extranjeras o lenguas modernas (solo o con la opción de inglés).
5. Licenciatura en filología e idiomas o lenguas modernas.
6. Licenciatura en idiomas español- inglés, en idiomas - ingles, en inglés – español o en inglés como lengua extranjera (solo, con otra opción o con énfasis).
7. Licenciatura en lengua castellana e inglés.
8. Licenciatura en lengua inglesa.
9. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades – inglés.
10. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en inglés o en lenguas extranjeras (solo o con la opción de inglés).
11. Licenciatura en humanidades e idiomas (solo, con otra opción o con énfasis).
12. Licenciatura en educación con especialidad en inglés (idiomas, lenguas extranjeras; solo o con otra opción)-
13. Licenciatura en idiomas (solo, con otra opción o con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Filología e idiomas
2. Idiomas-
3. Lenguas modernas.
4. Lenguas extranjeras inglés – francés.
5. Profesional en lenguas extranjeras (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Negocios Internacionales y Lenguas Extranjeras.

2.1.4.11 Docente en educación religiosa

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en educación religiosa o ciencias religiosas (solo, con otra opción o con énfasis).

Continuación de la Resolución " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

2. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación religiosa, ética o valores humanos.
3. Licenciatura en educación con énfasis en educación religiosa, teología, filosofía o religión.
4. Licenciatura en ética y formación religiosa.
5. Licenciatura en teología.
6. Licenciatura en filosofía (solo o con otra opción o con algún énfasis).
7. Licenciatura en estudios bíblicos.
8. Licenciatura en ética (solo o con otra opción o con algún énfasis).
9. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación religiosa.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Teología (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Ciencias bíblicas.
3. Ciencias religiosas.
4. Filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Estudios Religiosos.

2.1.4.12 Docente en educación artística – danzas

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en arte o bellas artes.
2. Licenciatura en arte y folklore y cultura.
3. Licenciatura en educación artística (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en música y/o danza.
5. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en educación artística.
6. Licenciatura en formación estética.
7. Licenciatura en Arte Dramático.
8. Licenciatura en Artes Escénicas.
9. Licenciatura en Arte Teatral.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Artes escénicas.
2. Bellas artes.
3. Arte danzario o danzas.
4. Maestro de danza (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Arte Dramático.

2.1.4.13 Docente en educación artística – artes plásticas

Licenciatura en Ciencias de la Educación

1. Licenciatura en artes o bellas artes.
2. Licenciatura en arte, folklore y/o cultura.

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

1. Licenciatura en artes plásticas (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación artística (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en formación estética.
4. Licenciatura educación o educación básica con énfasis en educación artística.
5. Licenciado en artes visuales (solo o con otra opción o con énfasis).
6. Maestro en Artes (solo, con otra opción o con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Arte o bellas artes.
2. Artes plásticas (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Artes visuales.
4. Maestro en artes (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Arquitectura.
6. Diseño gráfico.
7. Medios audiovisuales
8. Construcción.

2.1.4.14 Docente en educación artística – artes escénicas

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en artes o bellas artes.
2. Licenciatura en arte, folklore y/o culturas.
3. Licenciatura en artes dramático.
4. Licenciatura en artes escénicas (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Licenciatura en arte teatral.
6. Licenciatura en artes visuales.
7. Licenciatura en formación estética.
8. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en educación artística.
9. Licenciatura en educación artística.
10. Licenciatura en teatro.
11. Licenciatura en Educación Musical.
12. Licenciatura en Danzas.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Arte.
2. Artes visuales (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Artes escénicas.
4. Arte dramático.
5. Bellas artes.
6. Cine y televisión.
7. Maestro de artes escénicas (solo, con otra opción o con énfasis).

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

2.1.4.15 Docente en educación artística – música

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en educación musical (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en música (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en arte, folklore y/o cultura.
4. Licenciatura en educación o en educación básica con énfasis en educación artística o música.
5. Licenciatura en educación artística.
6. Licenciatura en preescolar musical.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Música.
2. Bellas artes.
3. Artes musicales.
4. Estudios musicales.
5. Formación musical.
6. Interpretación musical.
7. Dirección de banda.
8. Música instrumental.
9. Medios audiovisuales.
10. Maestro de música (solo, con otra opción o con énfasis).

2.1.4.16 Docente en educación física, recreación y deporte

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en educación física (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en deporte (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en recreación (sólo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en cultura física (sólo, con otra opción o con énfasis).
5. Licenciado en educación básica con énfasis en educación física, recreación y/o deportes.
6. Licenciatura en pedagogía y didáctica de la educación física, recreación y deporte
7. Licenciatura en ciencias del deporte y la educación física.
8. Licenciatura en educación básica y media vocacional área educación física, recreación y deportes.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Actividad física y deporte.
2. Ciencias del deporte (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Cultura física y deporte.
4. Deporte (solo, con otra opción o con énfasis).

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

5. Deportología.
6. Educación Física.
7. Entrenamiento deportivo o administración deportiva.

2.1.4.17 Docente en educación ética y valores humanos

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en ética (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación infantil con énfasis en educación ética y valores.
3. Licenciatura en educación básica con énfasis en valores humanos y educación religiosa.
4. Licenciatura en educación con énfasis en humanidades.
5. Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Licenciatura en ciencias sociales (solo, con otra opción o con énfasis).
7. Licenciatura en humanidades (solo, con otra opción o con énfasis).
8. Licenciatura en ciencias o educación religiosa (solo, con otra opción o con énfasis).
9. Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
10. Licenciatura en teología (solo o con otra opción, con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Filosofía.
2. Teología.
3. Ciencias religiosas.
4. Estudios religiosos.

2.1.4.18 Docente de ciencias económicas y políticas

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con otro énfasis).
2. Licenciatura en ciencias económicas (solo, con otra opción o con otro énfasis).
3. Licenciatura en etnoeducación y desarrollo comunitario.
4. Licenciatura en ciencias sociales (solo, con otra opción o énfasis).
5. Licenciatura en historia y/o geografía.
6. Licenciatura en educación con énfasis en ciencias económicas y/o sociales.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Administración (de negocios, pública o financiera) (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Administración de empresas (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Contaduría pública.
4. Finanzas (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Ciencia política (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Estudios políticos y resolución de conflictos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

7. Antropología.
8. Sociología.
9. Ingeniería comercial.
10. Política y/o relaciones o negocios internacionales (solo, con otra opción o con énfasis).
11. Economía (solo, con otra opción o con énfasis).
12. Gobierno (solo, con otra opción o con énfasis).
13. Geografía.
14. Historia.

2.1.4.19 Docente de filosofía

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación con énfasis en filosofía.
3. Licenciatura en ciencias sociales con profundización en filosofía.
4. Licenciatura en teología (solo o con otra opción, con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Teología.
3. Estudios en Filosofía.

2.2 DOCENTE ORIENTADOR

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos 2.3.3.1.6.5. y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la institución educativa, cuya ejecución resulta importante para la formación integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

2.2.1 COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes orientadores se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

2.2.1.1 Gestión académica.

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias de orientación psicosocial, pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Instituciones – (PEI), a saber:

- a) Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial, articulándolos con la planeación pedagógica institucional.
- b) Dominio de saberes para la orientación psicosocial, académica, prevención de riesgos y convivencia escolar.
- c) Capacidad psicosocial y pedagógica en la atención a estudiantes y sus familias.
- d) Conocimiento y aplicación de protocolos de atención integral.

2.2.1.2 Gestión administrativa.

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos de este. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos institucionales.
- b) Participación y seguimiento en la aplicación de normatividad vigente, las rutas de atención, y los procesos participativos estudiantiles e institucionales.

2.2.1.3 Gestión comunitaria.

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional.
- b) Interacción con la comunidad y el entorno.

2.2.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

El docente orientador debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro, cuyo alcance se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que establezcan las autoridades competentes.

2.2.3 FUNCIONES

El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

2.2.4 REQUISITOS

Licenciado en Ciencias de la Educación.

1. Licenciatura en psicología y pedagogía o psicopedagogía (sola o con énfasis).
2. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en orientación (solo, con otra opción o con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Psicología (solo o con énfasis).
2. Trabajo social.
3. Terapias psicosociales.
4. Desarrollo familiar.
5. Terapia ocupacional.

CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 PRECISIÓN SOBRE LOS TÍTULOS DE LICENCIADO Y TECNÓLOGO

Para efectos de presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, toda alusión que se haga a título de "*Licenciado*" se refiere a un profesional de la educación que ha optado un título de un programa profesional de educación superior, debidamente aprobado por el ICFES o el Ministerio de Educación Nacional, en el área de Ciencias de la Educación, independiente que en la taxonomía del título se haga alusión o no a la expresión "*en Ciencias de la Educación*" o "*en Educación*".

El título de "*Tecnólogo en educación*" habilitado para ser docente de preescolar o primaria, sólo es válido si el mismo ha sido optado por haber estudiado y aprobado un programa tecnológico en el área de Ciencias de la Educación, y así haya sido inscrito cuando obtuvo su aprobación oficial por el ICFES o por el Ministerio de Educación Nacional.

3.2 HABILITACIÓN DE TÍTULOS

La Dirección de Calidad del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media es la unidad administrativa del Ministerio de Educación Nacional que tiene la competencia para conceptuar sobre la habilitación de un título de licenciatura o de profesional no licenciado, que no se haya enunciado taxativamente en el presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, para participar en los concursos

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

públicos de selección por mérito de vacantes definitivas o para la provisión de las vacantes definitivas o temporales de docentes mediante nombramiento provisional.

3.3 TÍTULOS Y CONVALIDACIÓN

Los títulos que acrediten los aspirantes a cargos de directivos docentes y docentes de que trata el presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias deben haber sido expedidos por una institución prestadora del servicio educativo legalmente habilitada para ello y que tenga el respectivo registro calificado del programa.

Los títulos de educación superior obtenidos en el extranjero deben estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, como condición previa para participar en el concurso de méritos que se convoque para la provisión del cargo respectivo y, por ende, para la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente.

3.4 SABERES PREVIOS

Para efectos del diseño de las pruebas del concurso de selección por mérito para ingresar al sistema especial de carrera docente, el Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media comunicará oficialmente a la Comisión Nacional del Servicio Civil, los saberes previos para cada uno de los tipos de cargos de directivos docentes o docentes, a partir de la normatividad, los referentes de calidad y otros conocimientos requeridos para el ejercicio

3.5 PERFIL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula que desarrollen asignaturas o proyectos pedagógicos de la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), serán provistos por la autoridad nominadora de acuerdo con el perfil del docente que determine el rector de la respectiva institución educativa, para lo cual debe presentar un documento que sustente el perfil del docente, tomando en cuenta el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo en uso de sus competencias y la autonomía escolar.

3.6 EVALUACIÓN DE LOS EDUCADORES

Las competencias funcionales y comportamentales, así como el cumplimiento de las funciones generales y específicas de cada uno de los tipos de cargo directivo docente o de docente, que se establecen en el presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, son marco de referencia obligatorio para los procesos de evaluación en periodo de prueba y de evaluación ordinaria anual de desempeños de los educadores regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002.

3.7 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Los rectores o directores rurales no podrán asignar funciones a los directivos docentes y docentes a su cargo, distintas a las fijadas por Ley, sus reglamentos y el presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias y otras que sean estrictamente acordes con la función general al tipo de cargo.

Continuación de la Resolución" Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones".

3.8 REQUISITOS ADICIONALES PARA PROFESIONALES NO LICENCIADOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto ley 1278 de 2002, los profesionales con título diferente al de licenciado en educación que deseen desempeñar un cargo docente en establecimientos educativos oficiales, deben superar el concurso de méritos respectivo y acreditar, al término del período de prueba, que cursan o han terminado un postgrado en educación, o que han realizado un programa de pedagogía bajo la responsabilidad de una institución de educación superior.