



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **005** DE 2013

02 ENE. 2013

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012

**LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE
LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL**

En uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y el Decreto 2626 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 establece el Manual Específico de Funciones y Competencias para los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que el artículo 7° de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 dispone que pueden hacerse los ajustes o modificaciones que se consideren necesarios, con el fin de mantener actualizado el manual de funciones.

Que por Resolución 10166 del 15 de noviembre de 2011 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que por Resolución 6240 del 7 de junio de 2012 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que por Resolución No. 8808 del 31 de julio de 2012 se aclaran las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011, 10166 del 15 de noviembre de 2011 y 6240 del 7 de junio de 2012.

Que por Resolución No. 9514 del 16 de agosto de 2012 se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012.

Que por Resolución No. 10926 del 11 de septiembre de 2012 se modifica y adiciona la Resolución 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 15134 del 23 de noviembre de 2012 se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 16636 del 18 de diciembre de 2012 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Que para el cumplimiento de la misión del Ministerio de Educación Nacional se deben mantener ajustados los perfiles de los cargos a los requerimientos institucionales, por lo que se hace necesario modificar el perfil de algunos cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

11/12/13

BU

Continuación de la Resolución por la cual se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO 1º Modificar el perfil del cargo Subdirector Técnico Código 0150 Grado 19, establecido en las páginas 25 y 26 de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011, modificada por la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012 y cuyo propósito es: "Garantizar la disponibilidad, oportunidad, calidad y uso de los recursos físicos y de infraestructura del Ministerio de Educación Nacional para optimizar su utilización, manejo y mantenimiento."; el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas relacionadas con la utilización, manejo y mantenimiento de los recursos físicos y de infraestructura del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de garantizar su disponibilidad, oportunidad, calidad y uso eficiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal, de los recursos asignados a su dependencia, investigando las variaciones que sucedan, a fin de tomar las medidas pertinentes, evitar su repetición y/o reducir su impacto. 2. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes. 3. Planear las necesidades de recursos físicos del Ministerio, llevar el control de los activos y coordinar el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, con el fin de asegurar su correcto uso y preservación. 4. Programar y coordinar la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar las condiciones de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, propendiendo por la optimización de los costos de mantenimiento. 5. Coordinar la gestión y trámites necesarios para la adquisición de seguros de los bienes del Ministerio de Educación Nacional y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar. 6. Proponer, ejecutar acciones y hacer seguimiento a los inventarios muebles e inmuebles, bienes de consumo y devolutivos de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como presentar los reportes que sean requeridos. 7. Coordinar el proceso de verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, con el fin de tramitar los registros contables, los reportes y tomar los correctivos correspondientes. 8. Recibir y tramitar los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, a efectos de verificar que las actividades se realicen de acuerdo con los objetivos establecidos, en forma oportuna y eficiente. 9. Gestionar el proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Gestionar la logística para la realización de eventos y reuniones que deban llevar a cabo las dependencias del Ministerio de Educación Nacional en cumplimiento de su misión. 11. Coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales, vigilancia, inventarios, logística y comisiones de servicio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del área. 	

Continuación de la Resolución por la cual se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento a la ejecución presupuestal, de los recursos asignados a la dependencia teniendo en cuenta las posibles variaciones, permite las acciones correctivas para evitar su repetición y/o reducir su impacto.
2. El responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes, permite cumplir a cabalidad con los requerimientos realizados a la dependencia.
3. El planear la necesidad de recursos físicos del Ministerio, llevar control y coordinar la utilización de los mismos asegura su correcto uso y preservación.
4. El programar y coordinar la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, garantiza adecuadas condiciones de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, y propende por la optimización de los costos de mantenimiento.
5. La coordinación de la gestión y el trámite necesario para la adquisición de seguros de los bienes del Ministerio de Educación Nacional, evita futuras reclamaciones frente a los siniestros a que haya lugar.
6. Proponer, ejecutar acciones y hacer seguimiento a los inventarios muebles e inmuebles, bienes de consumo y devolutivos de la Entidad, y presentar los reportes que sean requeridos, permite mantener los inventarios actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La coordinación de la verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, permite el respectivo trámite de los registros contables y la toma de acciones correctivas pertinentes.
8. El recibir y tramitar los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, permite verificar oportunamente que las actividades se realicen de acuerdo con los objetivos establecidos.
9. El recibir, tramitar y realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones necesarias garantiza el cumplimiento a los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional de manera oportuna y eficiente.
10. El gestionar el proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente, permite cumplir con los objetivos del Ministerio.
11. Gestionando la logística para la realización de los eventos y reuniones, facilita el cumplimiento de la misión de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional.
12. La coordinación de las actividades propias de la operación de servicios generales, vigilancia, inventarios, logística y comisiones de servicio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, permite y facilita el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría o Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

PE
P101

AM

Continuación de la Resolución por la cual se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 2º Modificar el perfil del cargo Asesor Código 1020 Grado 10, establecido en las páginas 30 y 31 de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 cuyo propósito es: "Apoyar jurídicamente al Despacho del Ministro de educación en los asuntos del Ministerio que se sometan para su estudio."; el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al Secretario General del Ministerio de Educación en los diferentes asuntos y toma de decisiones inherentes a su competencia de acuerdo con la normatividad que le sea aplicable a los asuntos que le sean asignados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y viabilizar jurídicamente los actos administrativos y demás documentos que deban ser suscritos por el Secretario(a) General. 2. Elaborar proyectos o recomendaciones frente a los asuntos que deba conocer y tramitar el despacho de la Secretaría General. 3. Asistir a reuniones y comités para el seguimiento de los asuntos jurídicos y legales directamente relacionados con la Secretaría General. 4. Apoyar la elaboración de proyectos normativos o su reglamentación, en los asuntos que sean sometidos a su estudio. 5. Realizar seguimiento al trámite y consolidar la información de las solicitudes efectuadas por los entes y organismos de control. 6. Consolidar la información de la Secretaría General para dar respuesta a los cuestionarios enviados por el Congreso de la República o por alguno de sus miembros. 7. Revisar la documentación precontractual, contractual y los contratos que deba suscribir el Secretario(a) General 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiar y viabilizar jurídicamente los actos administrativos y demás documentos que deban ser suscritos por el Secretario(a) General, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente y permite establecer los mecanismos para ejecutar los procesos establecidos. 2. El elaborar proyectos o recomendaciones frente a los asuntos que deba conocer y tramitar el Despacho de la Secretaria General, permite responder con oportunidad a los requerimientos de los actores internos y externos del Ministerio. 3. El asistir a reuniones y comités facilita el seguimiento de los asuntos jurídicos y legales directamente relacionados con la Secretaria General. 4. El apoyar la elaboración de proyectos normativos o su reglamentación, en los asuntos que sean sometidos a su estudio, facilita el cumplimiento adecuado de los parámetros 	

Continuación de la Resolución por la cual se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012

establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
5. El realizar seguimiento al trámite y consolidar la información de las solicitudes efectuadas por los entes y organismos de control permite la oportuna y eficiente respuesta a los requerimientos realizados.	
6. El consolidar la información de la Secretaría General para dar respuesta a los cuestionarios enviados por el Congreso de la República o por alguno de sus miembros, garantiza la eficiencia, eficacia y oportunidad en los trámites solicitados.	
7. El Revisar la documentación precontractual, contractual y los contratos que deba suscribir el Secretario(a) General garantiza la correcta proyección y expedición de los mencionados documentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos Informáticos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en: Derecho.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Título profesional en: Derecho	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 3º Modificar el perfil del cargo Subdirector Técnico Código 0150 Grado 17, establecido en las páginas 41 y 42 de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011, modificada por la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012, y cuyo propósito es: "Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de proyectos, lineamientos en la fijación de tarifas y estudios de oferta y demanda tendientes a asegurar la permanencia de la población objeto de la educación Preescolar, Básica y Media a nivel nacional."; el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de proyectos, lineamientos en la fijación de tarifas y estudios de oferta y demanda tendientes a asegurar la permanencia de la población objeto de la educación preescolar, básica y media a nivel nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION DE PERMANENCIA	
1. Recopilar, analizar y producir información sobre permanencia escolar y deserción, con el fin de orientar las acciones de la política nacional y territorial.	
2. Planear las estrategias de permanencia escolar y fomentar su implementación en las entidades territoriales certificadas.	
3. Coordinar con la dependencia responsable de adelantar la asistencia técnica el apoyo a las	

P100

BY

Continuación de la Resolución por la cual se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012

- entidades territoriales en la formulación e implementación de estrategias para la permanencia.
4. Dirigir la adopción de criterios y realizar seguimiento a la definición de las tarifas educativas en establecimientos educativos estatales y privados.
 5. Apoyar a las entidades territoriales en la formulación e implementación de estrategias para la permanencia.
 6. Gestionar proyectos financiados con recursos del sector solidario, tendientes a fortalecer las estrategias de permanencia del sector educativo.
 7. Participar y proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales.
 8. Coordinar el seguimiento al uso de los recursos destinados a alimentación y transporte escolar en los Entes Territoriales, con el fin de focalizar su utilización.
 9. Dirigir acciones que permitan la coordinación de proyectos de la dependencia con otros programas y hacer el respectivo seguimiento en temas de permanencia.
 10. Evaluar la efectividad de las estrategias de permanencia, teniendo en cuenta las necesidades específicas de la población objetivo.
 11. Proponer estrategias para fomentar la implementación de modelos educativos flexibles para garantizar la permanencia de la población atendida por el sistema educativo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recopilación, el análisis y la producción de información sobre permanencia escolar y deserción permite la orientación de las acciones tendientes a cumplir con la política nacional y territorial.
2. El planear las estrategias de permanencia escolar, permite fomentar su implementación en las entidades territoriales certificadas.
3. El coordinar con la dependencia responsable de adelantar la asistencia técnica el apoyo a las entidades territoriales, asegura la adecuada formulación e implementación de estrategias guiadas a la permanencia.
4. El dirigir la adopción de criterios y realizar seguimiento a la definición de las tarifas educativas en establecimientos educativos estatales y privados, garantiza la transparencia del proceso.
5. El apoyar a las entidades territoriales en la formulación e implementación de estrategias para la permanencia, facilita el cumplimiento de los objetivos.
6. El gestionar proyectos financiados con recursos del sector solidario contribuye al logro de los objetivos propuestos.
7. El participar y proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y la generación de proyectos, asegura el fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales.
8. El coordinar el seguimiento al uso de los recursos destinados a alimentación y transporte escolar en los Entes Territoriales, permite focalizar su utilización de manera óptima y eficiente.
9. El dirigir acciones que permitan la coordinación de proyectos de la dependencia con otros programas y el respectivo seguimiento en temas de permanencia, permiten la generación de proyectos integrales.
10. El evaluar la efectividad de las estrategias de permanencia, teniendo en cuenta las necesidades específicas de la población objetivo, afianza el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. El proponer estrategias para fomentar la implementación de modelos educativos flexibles, garantiza la permanencia de la población atendida por el sistema educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Antropología, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Veinticinco (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución por la cual se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012

VII. ALTERNATIVA	
Título profesional en Antropología, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en Antropología, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 4º Modificar el perfil del cargo Subdirector Técnico Código 0150 Grado 17, establecido en las páginas 42 y 43 de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011, modificada por la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012, cuyo propósito es: "Apoyar la definición y formulación de proyectos dirigidos a la definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización, desarrollo institucional y fortalecimiento a las Secretarías de Educación."; el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y coordinar la definición y formulación de proyectos enfocados a la definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización, desarrollo institucional y fortalecimiento de la gestión de las Secretarías de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización y desarrollo institucional de las Secretarías de Educación para que impulsen el proceso de descentralización, el fortalecimiento de las Instituciones Educativas en el nivel local y la articulación de planes educativos territoriales e institucionales. Integrar la programación y ejecución de actividades de asistencia técnica del Viceministerio para asegurar la pertinencia, coherencia y el aprovechamiento de los recursos disponibles. Seleccionar, analizar y evaluar las mejores prácticas en temas relacionados con la gestión 	

Q
D.L.

A

Continuación de la Resolución por la cual se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012

- educativa territorial para que sirvan de modelo e implementarlas en otras regiones.
4. Hacer seguimiento a los procesos de certificación de los municipios menores de cien mil habitantes para efectuar el trámite de descentralización administrativa. De otra parte, verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para la entrega de la administración del servicio educativo a municipios mayores de cien mil habitantes.
 5. Evaluar, analizar y organizar los ajustes y actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación para proponer acciones de mejora acorde a las necesidades y objetivos de la Institución.
 6. Participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
 7. Liderar el servicio de asistencia técnica en lo de su competencia para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las Secretarías de Educación efectuando un seguimiento a sus estructuras administrativas centrales, adaptándolas a los estándares definidos por el Ministerio.
 8. Liderar el diseño, ejecución, seguimiento y control de proyectos estratégicos de la subdirección tendientes al mejoramiento y fortalecimiento de la gestión de las Secretarías de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización y desarrollo institucional de las Secretarías de Educación impulsan el proceso de descentralización, el fortalecimiento de las Instituciones Educativas en el nivel local y la articulación de planes educativos territoriales e institucionales.
2. La programación y ejecución de actividades de asistencia técnica del Viceministerio aseguran la pertinencia, coherencia y el aprovechamiento de los recursos disponibles.
3. La selección, análisis y evaluación de las mejores prácticas con respecto a la gestión Educativa Territorial permite tener un modelo para la implementación en otras regiones.
4. El seguimiento a los procesos de certificación de los municipios menores de cien mil habitantes permite efectuar el trámite de descentralización administrativa. Así mismo permite la verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley para la entrega de la administración del servicio educativo a municipios mayores de cien mil habitantes.
5. La evaluación, el análisis y la organización de los ajustes y las actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación, determinan las inconsistencias y proponen acciones de mejora.
6. El participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión el análisis y la retroalimentación de los borradores técnicos, asegura el cumplimiento de los objetivos.
7. El liderazgo del servicio de asistencia técnica genera el fortalecimiento de la capacidad institucional de las Secretarías de Educación efectuando el seguimiento a sus estructuras administrativas centrales, adaptándolas a los estándares definidos por el Ministerio.
8. El liderazgo del diseño, la ejecución, el seguimiento y control de proyectos estratégicos de la dependencia, permiten el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión de las Secretarías de Educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución por la cual se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012

VII. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 5º: Las demás disposiciones de las Resoluciones No. 5398 del 5 de julio de 2011, 10166 del 15 de noviembre de 2011 y 6240 del 7 de junio de 2012, se mantienen vigentes en todo aquello que no sea contrario con la presente Resolución.

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **02** de **ENE** de **2013**

**LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR,
BÁSICA Y MEDIA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES
DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL**


ROXANA SEGOVIA DE CABRALES


 NARC / GCRL / PJRQ / ASRM

2/11