

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de inspección y vigilancia, del reglamento territorial y planear las actividades de visitas con fines de control a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos oficiales, privados y de educación para el trabajo y desarrollo humano, con el fin del cumplimiento de las metas del sector educativo. 2. Verificar, coordinar y realizar seguimiento a la ejecución del reglamento territorial y plan de acción de inspección y vigilancia teniendo en cuenta los lineamientos y la normatividad del sector educativo. 3. Articular los planes de acción resultado de las auditorias de matrícula como insumo para las visitas de inspección y vigilancia con fines de control para verificar el cumplimiento de los compromisos de la auditoria. 4. Coordinar la organización y logística de las visitas de control a los establecimientos educativos, verificación de novedades que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría de Educación Departamental. 5. Definir el plan de visitas mediante criterios de selección de establecimientos de educación formal, oficiales y no oficiales y educación para el trabajo y desarrollo humano, establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 6. Analizar los resultados del informe de visita de los establecimientos educativos con el fin de determinar el otorgamiento de la licencia de funcionamiento o de las diferentes novedades, de acuerdo con los requisitos técnicos y legales establecidos por el Ministerio de Educación. 7. Verificar el cumplimiento de la revisión de los informes con fines de control, seguimiento, legalización de los establecimientos educativos y novedades, de conformidad con lo establecido en los protocolos. 8. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores del área de inspección y vigilancia de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y el desarrollo integral de los funcionarios. 9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.	

10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las actividades relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional, en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa
12. Realizar y participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del plan de acción del área de acuerdo con lo planeación estratégica del sector educativo.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Procesos y subprocesos de inspección y vigilancia
4. Proceso de planeación, seguimiento y evaluación de proyectos educativos institucionales
5. Verificación de procesos de gestión en los establecimientos educativos
6. Interpretación de indicadores.
7. Normatividad de gestión documental.
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Educación o Administración Educativa.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (1/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que la prestación del servicio educativo se encuentre conforme los parámetros legales y técnicos de calidad, cobertura, eficiencia y transparencia, haciendo seguimiento a las condiciones de funcionamiento de las instituciones educativas en sus aspectos académicos, administrativos y financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos relacionados con la inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ETDH. 2. Ejecutar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con los parámetros técnicos y legales. 3. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Departamental en su componente educativo articulando el plan operativo anual de inspección y vigilancia, proyectando el correspondiente acto administrativo para su adopción 4. Atender peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio de los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano ETDH, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Ejercer la función con fines de control en los establecimientos de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ETDH, dentro de la conformación del equipo de inspección y vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones enmarcados en el plan de mejoramiento resultado de la visita de control del establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con los procedimientos y la periodicidad establecida. 7. Verificar los requisitos y elaborar el informe de visita de las diferentes novedades de los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales del Ministerio de Educación Nacional 8. Elaborar el plan de visita con el fin de autorizar la creación del establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales. 9. Verificar el cumplimiento de requisitos para expedir licencia de funcionamiento y/o el registro de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano mediante acto administrativo, conforme los procedimientos y protocolos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional	

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Procesos y subprocesos de inspección y vigilancia
4. Planeación, seguimiento y evaluación de planes operativos
5. Verificación de procesos de gestión en los establecimientos educativos
6. Interpretación de indicadores y estadísticas
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación o Administración Educativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que la prestación del servicio educativo se encuentre conforme los parámetros legales y técnicos de calidad, cobertura, eficiencia y transparencia, haciendo seguimiento a las condiciones de funcionamiento de las instituciones educativas en sus aspectos académicos, administrativos y financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos relacionados con inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano EDTH, de conformidad los protocolos del Ministerio de Educación y la Secretaría Departamental. 2. Ejecutar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos de educación formal con el objeto de garantizar la prestación del servicio educativo. 3. Ejercer la función con fines de control en los establecimientos educativos dentro de la conformación del equipo de inspección y vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Departamental en su componente educativo articulando el plan operativo anual de inspección y vigilancia, proyectando el correspondiente acto administrativo para su adopción. 5. Diligenciar los protocolos de conformidad con la guía del Ministerio de Educación elaborando los informes de visita a los establecimientos educativos, que le permita a la Secretaría de Educación verificar el correcto funcionamiento del servicio educativo. 6. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones enmarcados en el plan de mejoramiento resultado de la visita de control del establecimiento educativo, de conformidad con los procedimientos y la periodicidad establecida. 7. Verificar los requisitos y elaborar el informe de visita de las diferentes novedades de los establecimientos educativos, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales del Ministerio de Educación Nacional. 8. Elaborar el plan de visita con el fin de autorizar la creación del establecimiento educativo de educación formal oficiales y privados, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales. 9. Proyectar los actos administrativos correspondientes para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento y de las diferentes novedades, de acuerdo con los parámetros y lineamientos de la Secretaría de Educación.	

10. Atender los requerimientos de los establecimientos educativos tendientes a la creación de usuario y contraseña en los sistemas de información de ETDH, de conformidad con los parámetros del Ministerio de Educación Nacional.
11. Realizar seguimiento a la información que ingresan los establecimientos educativos privados, para identificar los regímenes y expedir las correspondientes resoluciones de costos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos del Ministerio de Educación Nacional.
12. Atender peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio de los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Procesos y subprocesos de inspección y vigilancia
4. Planeación, seguimiento y evaluación de planes operativos
5. Verificación de procesos de gestión en los establecimientos educativos
6. Interpretación de indicadores y estadísticas
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación o Administración Educativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.