



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Gobernación del Putumayo informa que en cumplimiento a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 909 de 2004, se ha realizado el estudio de las hojas de vida de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Planta de Personal y se evidencia que NO existen servidores públicos que cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias (Decreto No. 0232 del 05 de agosto de 2015) para desempeñar por encargo el empleo en vacancia temporal de:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional	Secretaria de Educación- Calidad Educativa
Asignación mensual	\$4.471.179

Por lo anterior, los funcionarios que consideren tienen los derechos y cumplen los requisitos para ser encargados deberán manifestarlo en un periodo de cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del presente aviso a los correos institucionales: gestionhumana@putumayo.gov.co serviciosadministrativos@putumayo.gov.co.

Mocoa 06 de abril de 2020



OSCAR JAVIER ESCOBAR BRAVO
 Secretario Servicios Administrativos

Ver: Anexo manual de funciones

Elaboró:	Luz Dary Burbano	Profesional Universitario	Oficina Gestión Humana	
Revisó:	Jaime Wilder Guerrero Rodriguez	Profesional Especializado	Oficina Gestión Humana	





I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (17/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Calidad Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades de evaluación educativa y la cultura de mejoramiento en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional (ruta de mejoramiento) que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación (MEN), la normatividad vigente y los objetivos trazados, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir e implementar las estrategias para el proceso de evaluación interna y externa de estudiantes en las Instituciones Educativas Oficiales y no Oficiales del Departamento, de acuerdo con las especificaciones técnicas del proceso establecido por el Ministerio.
2. Coordinar con el Instituto Colombiano de Fomento a la Educación Superior ICFES y el Ministerio de Educación Nacional MEN, los procesos de aplicación de las evaluaciones externas y los lineamientos para el análisis e interpretación de los resultados.
3. Acompañar y hacer seguimiento a los Establecimientos Educativos oficiales y privados en la implementación del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente.
4. ~~Emitir orientaciones para la implementación del proceso de autoevaluación institucional~~ y para la elaboración y seguimiento a la formulación y ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional de los Establecimientos Educativos.
5. Elaborar, divulgar y reportar a las diferentes dependencias que lo requieran el análisis de los resultados de las evaluaciones externas e internas. Sistema Institucional de Evaluación Educativa, Evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes, de la gestión institucional, como insumo para la elaboración de la caracterización por el sector y el uso pedagógico de los resultados para la generación de acciones de mejoramiento de acuerdo a las competencias que le atañe a Secretaría de Educación y los establecimientos educativos.
6. Elaborar las orientaciones para la implementación del proceso de autoevaluación institucional, la evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional de los Establecimientos Educativos, para cumplir con la ruta del mejoramiento institucional.
7. Analizar los resultados de la autoevaluación institucional de los establecimientos educativos con base en los reportes del Sistema Integral de la Gestión de la Calidad Educativa SIGCE en el módulo plan de mejoramiento institucional PMI u otro sistema informativo con que cuente la entidad.
8. Diseñar, implementar y acompañar la ejecución de las estrategias para los procesos de orientación y acompañamiento a la ejecución y seguimiento de los Planes de



- Mejoramiento Institucional PMI, en el marco de ruta de mejoramiento en los establecimientos educativos de la Entidad Territorial.
9. Realizar seguimiento periódico a los indicadores y tareas definidos en los Planes de Mejoramiento Institucional PMI de los establecimientos educativos de la Entidad Territorial de acuerdo con la ruta de mejoramiento institucional del Ministerio de Educación
 10. Estudiar, analizar, divulgar y reportar los PMI a las diferentes dependencias que requieran el analisis de los resultados y consolidados de la gestión institucional, como insumo para la elaboración de la caracterización perfil del sector y el uso pedagógico que permita la priorización de acciones a nivel de la Secretaria y de los establecimientos educativos
 11. Acompañar y hacer seguimiento a los Establecimientos etnoeducativos en la construcción de Planes de Fortalecimiento Intercultural PFI, de acuerdo con la política etnoeducativa nacional y con las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de su sistema educativo propio.
 12. Coordinar y apoyar 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.
 13. Medir y hacer seguimiento a los indicadores relacionados con el proceso de gestión de la evaluación educativa, para el mejoramiento continuo de las actividades.
 14. Organizar, capacitar, acompañar y verificar el proceso de evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes nombrados en el marco actual decreto de profesionalización docente oficiales
 15. 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.
 16. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Referentes de calidad nacionales sobre educación
3. Currículo y pedagogía
4. Sistema Nacional de evaluación educativa y de docentes
5. Ruta de Mejoramiento Institucional
6. Interpretación de indicadores.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Veintisiete (27) meses de experiencia del núcleo básico del conocimiento en: profesional relacionada.
Educación o Administración Educativa.	