

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

SECRETARÍA EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - SGP

Encargo por Derecho Preferente en una (1) Vacante Definitiva (Mientras uso de lista CNSC)

Páginas No.654 -655 - manual de funciones Decreto No. 542 del 10 de noviembre de 2021

EMPLEO A PROVEER			ASIGNACIÓN SALARIAL	AREA FUNCIONAL	UBICACIÓN PRINCIPAL DEL EMPLEO
Denominación	Código	Grado			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	\$ 6.738.871	PLANTA CENTRAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN - GRUPO COBERTURA EDUCATIVA	BUCARAMANGA

PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar estrategias, seguimiento y acompañamiento, a la gestión de calidad educativa para impulsar la implementación de sus referentes, en los establecimientos educativos mediante la adopción de nuevas tecnologías de información y comunicación, para el mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con las políticas y lineamientos del orden nacional y departamental.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------

ALTERNATIVA

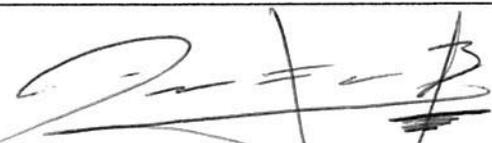
FORMACION ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------------------------

NOTA 1: EL ENCARGO DEBE RECAER EN EL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE VA A PROVEER - ART. 24 LEY 909 DE 2004, MODIFICADO POR LA LEY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2019.

NOTA 2: EL ESTUDIO PARA REALIZAR LOS ENCARGOS POR DERECHO PREFERENTE SE REALIZÓ TENIENDO EN CUENTA EL INSTRUCTIVO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE

NOTA 3: LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDERARON PARA ESTE ESTUDIO, FUERON LOS CONTENIDOS EN LAS HISTORIAS LABORALES Y LO CONSIGNADO EN EL APLICATIVO SIGEP DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CORTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN.

NOTA 4: LOS CRITERIOS DE DESEMPATE SE APLICARON CONFORME A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO AP-AI-IN-01 - INSTRUCTIVO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA



ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA DE FIJACIÓN:

10 FEB 2023

POR TRES (3) DÍAS HÁBILES

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	654 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar estrategias, seguimiento y acompañamiento, a la gestión de calidad educativa para impulsar la implementación de sus referentes, en los establecimientos educativos mediante la adopción de nuevas tecnologías de información y comunicación, para el mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con las políticas y lineamientos del orden nacional y departamental.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y acompañar los procesos que desarrollan los establecimientos educativos, relacionados con la evaluación educativa y el mejoramiento continuo de la oferta educativa de los niveles de preescolar, básica y media. 2. Realizar actividades para proponer la política de calidad educativa departamental en concordancia con la política de calidad nacional, para así programar y orientar la ejecución de estrategias para la implementación de la misma. 3. Orientar la formulación de proyectos y programas orientados a la implementación de la política nacional y regional de calidad. 4. Realizar actividades tendientes a formular el Plan de Apoyo al Mejoramiento de la calidad y gestionar su aprobación ante el Comité Directivo de la Secretaría de Educación. 5. Participar en la conformación y funcionamiento del Comité de Calidad Educativa del Departamento, instancia interinstitucional de participación que acompaña y asesora a la Secretaría de Educación, en lo relacionado con la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de Gestión de la Calidad Educativa de los niveles pre-escolar, básica y media. 6. Realizar el direccionamiento estratégico para la implementación y administración de los sistemas de información, correspondientes a los procesos orientados al mejoramiento de la calidad educativa, que garanticen el registro de la información cualitativa y cuantitativa requerida por Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación, para efectuar retroalimentación y seguimiento. 7. Desarrollar actividades tendientes a asegurar la oferta de asistencia técnico pedagógica para la elaboración, valoración y ajustes del Proyecto Educativo Institucional PEI y la incorporación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los planes de estudio. 8. Ejecutar y realizar seguimiento a la política de formación docente, orientada a garantizar la implementación del plan de formación docente y la creación y funcionamiento del comité territorial de formación docente, en coherencia con los requerimientos de articulación de los procesos, en el marco de propósitos de la modernización de la Secretaría de Educación. 9. Realizar la implementación y desarrollo del sistema de experiencias significativas y asegurar la organización y ejecución de estrategias de socialización, como los foros educativos municipales y el foro departamental, para impulsar la participación en el foro nacional. 10. Elaborar anualmente el Plan de Acción, el Plan Operativo y realizar el acuerdo de Gestión de su grupo de trabajo, concertando con el Secretario de Despacho, los objetivos a cumplir y los resultados esperados. 11. Realizar los planes de acción del grupo teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina 	

10 NOV 2021

- asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas.
12. Realizar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión, de acuerdo con las necesidades detectadas.
 13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.
 14. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad
2. Legislación y ámbitos de desarrollo del sector educativo
3. Normas y políticas de calidad educativa vigentes
4. Modelos educativos flexibles y teorías de aprendizaje, según corrientes pedagógicas
5. Pedagogía y Desarrollo Humano
6. Lineamientos curriculares, estándares de competencias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título en posgrado en modalidad Especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.