



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina Evaluación Educativa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA EVALUACION EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional, que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación Municipal, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a la calidad del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales del Municipio, dando cumplimiento a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales de Sabaneta.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en las Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales de Sabaneta.
4. Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos, con el fin de asegurar



de las metas establecidas.

5. Recibir las evaluaciones de los docentes y directivos docentes y realizar el consolidado respectivo.
6. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
7. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
8. Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su



competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Gestión Pública.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

• VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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">▪ Visión estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones.▪ Gestión del desarrollo de las personas.▪ Pensamiento sistémico.▪ Resolución de conflictos |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.