SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA INTERNA No. 07

PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEO DE DIRECTIVO DOCENTE (COORDINADOR) MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO

ACTIVIDAD:
AVISO DE PROVISIÓN DE ENCARGO DE PLAZAS DE DIRECTIVO DOCENTE (COORDINADOR): **I.E. DANTE ALIGHIERI Y I.E. DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	*Directivo Docente*
Cargo:	*Coordinador*
Cargo del Jefe Inmediato	*Rector*

PROPÓSITO:

La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, convoca a los Docentes en propiedad de los diferentes Establecimientos Educativos que cumplan con los requisitos para postularse a la Provisión Temporal mediante encargo para " Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional *en la I.E DANTE ALIGHIERI Y I.E DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN.*

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
Área de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización	❖ Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA),del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). ❖ Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. ❖ Establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la

		institución. ❖ Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
	Cultura Institucional	❖ Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa. ❖ Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
	Gestión estratégica	❖ Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo. ❖ Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
	Clima escolar	❖ Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. ❖ Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar. ❖ Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. ❖ Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
	Relaciones con el entorno	❖ Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. ❖ Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector

		productivo.
Académica	Diseño pedagógico	❖ Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. ❖ Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. ❖ Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
	Seguimiento académico	❖ Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar. ❖ Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional. ❖ Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. ❖ Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos. ❖ Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.
	Practicas pedagógicas	❖ Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.

		❖ Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
	Gestión de aula	❖ Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula. ❖ Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica	❖ Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio. ❖ Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes. ❖ Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.
Administrativa y financiera	Administración de la planta física y de los recursos	❖ Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales . ❖ Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos , foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
	Talento humano	❖ Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. ❖ Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia ❖ Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del

		personal administrativo. ❖ Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
	Administración de servicios complementarios	❖ Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
Comunitaria	Participación y convivencia	❖ Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución. ❖ Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias. ❖ Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales.
	Proyección a la comunidad	❖ Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres. ❖ Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI. ❖ Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica, Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.
	Prevención de riesgos	❖ Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. ❖ Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI. ❖ Lidera la planeación, organización y ejecución de

		los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.

Competencias comportamentales

Competencia	Definición
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.
Sensibilidad	Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Requisito mínimo de formación Académica y Experiencia
Sólo para servidores públicos inscritos y regidos por el Sistema Especial de Carrera Docente que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, financiados por el Sistema General de Participaciones SGP.

Profesionales licenciados

Formación Académica	Experiencia mínima
Licenciatura	**Cinco (5) años** de experiencia, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas: 1. **Cinco (5) años** en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), ó, en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, **ó,** 2. **Cuatro (4) años** en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, **y,** **Un (1) año** de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

Profesionales no licenciados

Formación Académica	Experiencia mínima
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Economía. 4. Matemáticas, estadística y afines. 5. Ingeniería industrial y afines. 6. Ingeniería administrativa y afines. 7. Antropología y artes liberales. 8. Sociología, trabajo social y afines. 9. Filosofía, teología y afines. 10. Psicología. 11. Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.	**Cinco (5) años** de experiencia, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas: **1. Cinco (5) años** en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), ó, en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, **ó,** **2. Cuatro (4) años** en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, **y,** **Un (1) año** de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

El Docente debe estar vinculado con derechos de carrera en la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá.

Que ocupe un empleo inferior al que se va a proveer transitoriamente, así:

a) Encargo de Coordinador, le sigue en su orden docente de aula.

Que acredite los requisitos del cargo de Directivo Docentes señalados en el Manual de Funciones requisitos y competencias adoptado por el Ministerio de Educación Nacional en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.4.6.3.8 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 490 de 2016.

Que no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año, para lo cual es necesario verificar la existencia de decisiones disciplinarias que se encuentren en firme o ejecutoriadas según lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y la Ley 734 de 2002.
Que haya logrado una evaluación de desempeño sobresaliente en el último año, este requisito se aplica si el aspirante a ser encargado es un educador regido por el Decreto 1278 de 2002.

En caso de que ningún educador se postule para ser encargado, la entidad territorial podrá proveer discrecionalmente la vacante mediante encargo, pero en todo caso debe cumplirse con los requisitos establecidos.

CRONOGRAMA		
ACTIVIDAD	FECHA	
	DESDE	HASTA
Recepción de solicitudes en la calle 15 No. 10 - 11 Secretaría de Educación Departamental del Caquetá-SAC.	02 de septiembre de 2019	06 de septiembre de 2019
Estudio de la Historia Laboral	09 de septiembre de 2019	10 de septiembre de 2019
Publicación de Resultados	11 de septiembre de 2019	12 de septiembre de 2019
Recepción de Reclamaciones	13 de septiembre de 2019	14 de septiembre de 2019
Respuesta a Reclamaciones	16 de septiembre de 2019	17 de septiembre de 2019
Publicación en firme de los resultados	18 de septiembre de 2019	22 de septiembre de 2019
Acto Administrativo en encargo	23 de septiembre de 2019	30 de septiembre de 2019

Reglas de la convocatoria

No se tendrá en cuenta las inscripciones extemporáneas.

Los Rectores, Directores Rurales y Coordinadores en propiedad no podrán participar en la presente convocatoria, se trata de una convocatoria para proveer por encargos.

Se debe presentar la solicitud por escrito, seleccionando un (1) Establecimiento Educativo;

si en la solicitud se seleccionan dos (2) Establecimientos Educativos, la solicitud será excluida y no se tendrá en cuenta para la convocatoria.

Es necesario adjuntar en fotocopia los títulos académicos que lo acrediten como profesional relacionados con la presente convocatoria y las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: a) Nombre o razón social de la entidad o empresa. b) Tiempo de servicio (fecha de inicio y fecha final). c) Relación de funciones desempeñadas.

Florencia, 28 de agosto de 2019.

AMINTA CEDEÑO OSPINA
Secretaria de Educación Departamental

PAULO ANDRÉS LEMOS SERNA
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Revisó: Marlon Monsalve Ascanio, Asesor Oficina Jurídica SED.
Transcriptor o Proyectó: Guillermo Ortiz Romero, Profesional Universitario SED.