

COMUNICADO No. 1

RESULTADO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO

LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE FLORENCIA

COMUNICA:

Que de acuerdo a la vacante **TEMPORAL** por comisión en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ACCESO CODIGO 219 GRADO 05**, en la planta Administrativa de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, se realizó la revisión de toda la planta de cargos para dar cumplimiento de lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, criterio unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC del 13 de agosto de 2019 y de más normas concordantes.

Requisito manual de funciones según Decreto No. 0347 del 31 de julio de 2018:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Asesor
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de las actividades del área que ejecutan el acceso a la cobertura del servicio educativo en el departamento ejecutando planes de acción requeridos para mejorar el acceso a los establecimientos educativos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar los estudios, planes, programas y proyectos que deban realizarse a través de sus dependencias adscritas e informar al Secretario respectivo sobre su desarrollo y estado de ejecución. • Proponer y cumplir los indicadores de gestión que permita medir la eficiencia y eficacia de su dependencia, según las metas fijadas por el Jefe Inmediato. • Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los funcionarios adscritos a la dependencia y actualizarlo en los avances tecnológicos. • Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para los trámites que se adelanten a través de la Secretaría. • Efectuar y evaluar estudios estadísticos relacionados con las actividades de la dependencia. • Responder por las solicitudes escritas dentro de los términos de Ley. 	

- Velar por la seguridad de los archivos (Banco de datos, tarjetas, archivo en general).
- Coordinar continuamente con el personal a cargo las diferentes actividades de la dependencia.
- Evaluar la eficiencia de sus colaboradores inmediatos y responder por su imparcialidad.
- Velar por el buen uso y la adecuación provisión de materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la oficina.
- Presentar cuanto le fuere solicitado, informes sobre la situación de la dependencia.
- Atender las solicitudes de los funcionarios judiciales y suministrar la información requerida.
- Propender por dar una atención eficaz al público en todos los trámites de su competencia.
- Implementar continuamente procedimientos que mejoren la calidad y estandaricen el manejo de la información y los proyectos a cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

1. PROCESO C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

- Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación
- Convocar y capacitar al personal en el manejo del Sistema de Cobertura, como también asistir a las jornadas de Capacitación en los lineamientos de matrícula.

2. PROCESO C02. Proyectar Cupos

- Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
- Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
- Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios.

- Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE.

3. PROCESO C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales

- Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los cupos disponibles identificados, criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
- Gestionar la inscripción de los alumnos nuevos mediante el establecimiento, de común acuerdo con los rectores, de los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción y consolidación y reporte a la SE de la información de inscripción.

4. PROCESO C05. Hacer seguimiento a la Gestión de matrícula

- Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
- Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
- Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

5. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

6. PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.

<ul style="list-style-type: none"> Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura. 	
V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
Legislación y funcionamiento del sector educativo. Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines y Zootecnia. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Cabe señalar que los funcionarios con derechos de carrera que se encuentran en el grado inmediatamente anterior a la vacante temporal de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05** y que de acuerdo al análisis de la planta de personal tienen el derecho para optar por el encargo, son (en el orden indicado): Técnico Operativo grado 5, Técnico Operativo grado 2, Auxiliares Administrativos grado 14, Auxiliares Administrativos grado 11, Secretarios ejecutivos grado 14, Secretarios grado 11, Auxiliares de Servicios Generales grado 1 y Celadores grado 1.

Revisado el Estudio Técnico de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo en la vacante temporal del empleo **Profesional Universitario, Código 219, Grado 05**, se concluye que **ninguno de los funcionarios actualmente vinculados en calidad de carrera administrativa en los cargos relacionados cumple con los requisitos mínimos exigidos en cuanto a formación académica y experiencia específica para ejercer las funciones propias del mencionado empleo.**

En consecuencia, **no es procedente el otorgamiento de encargo para dicha vacante**, en tanto no se identifica personal con derecho preferencial que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado por la entidad.

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia y confiabilidad en el otorgamiento de encargos, la Secretaría Educación Municipal Florencia, recibirá oficio de solicitud de reclamación, mediante la plataforma virtual del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) link: http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=33, dentro de los dos (2) días hábiles a la siguiente publicación, en caso de no presentarse peticiones, este quedará en firme y será el nominador el cual otorgue mediante nombramiento en provisionalidad la vacante temporal a la persona que cumple lo establecido en el presente comunicado.

Se expide y se publica el 18 día del mes de junio de 2025.

EN CONSTANCIA FIRMAN		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
FENER DE LOS RIOS BARRERA	SECRETARIO DE EDUCACION	
MARGARET MEARD MURCIA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	
GEFFERSON LEFFER LOSADA	P.U. TALENTO HUMANO	