

COMUNICADO No. 01

**RESULTADO DE ESTUDIO TECNICO PARA
OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA

COMUNICA:

Que de acuerdo a la vacante definitiva en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05 (Inspección y vigilancia)**, en la planta Central de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, realizó el estudio técnico 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 mas normas concordantes.

Requisitos del manual de funciones según Decreto No. 0397 del 13 de septiembre de 2018:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control de 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 A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

- Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación y finanzas, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

2. PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.

- Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

3. PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

- Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- 4. PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
- Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación y finanzas. Identificar riesgos y reportar al área de planeación y finanzas los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- 5. PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**
- Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
 - 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.
- 1. PROCESO F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos**
- Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.
 - Verificación de los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
 - Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
 - Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cual fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.
- 2. PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**
- Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y

coherente.

- Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
- Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
- Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
- Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

3. PROCESO H03. Desarrollo de personal

- Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

4. PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

5. PROCESO K01. Autocontrol

- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

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 éste no se entregue de manera intencional al cliente.

7. PROCESO N02. Administración de documentos.

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en el Comité de Comunicaciones.
- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTO ESPECIFICOS DEL CARGO

Normatividad del sector público y el sector educativo.
Funcionamiento del sector educativo.
Contratación Estatal y Revisoría Fiscal
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

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	<p>Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>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 y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines,</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>
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 definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05** y que de acuerdo al estudio técnico tienen el derecho para optar por el encargo, son: Técnicos operativos grados 16, 05 y 02, Auxiliares Administrativos grado 14, Secretarios Ejecutivos grado 14, Auxiliares Administrativos grado 11, Secretarios grado 11, Auxiliares de Servicios Generales grado 1 y Celadores grado 1.

Con base a lo anterior, se tuvo en cuenta el cumplimiento de los requisitos del manual de funciones, las aptitudes y habilidades para desempeñar el cargo ofertado, concluyendo que se otorga a la funcionaria MERCEDES VELANDIA CLEVES identificada con cedula de ciudadanía No. 40771100, por derecho preferencial a los funcionarios que ocupan los cargos anteriormente mencionados.

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) de conformidad a las directrices emanadas por la emergencia sanitaria del COVID-19, en el siguiente link: http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=33 dentro de los tres (3) días hábiles a la siguiente publicación, en caso de no presentarse peticiones este quedará en firme y será el nominador el cual otorgue mediante ENCARGO la vacante definitiva a la persona que cumple lo establecido en el presente comunicado.

Se expide y se publica el 5 día del mes de marzo de 2021.

EN CONSTANCIA FIRMAN		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
FLORALBA ZAMBRANO MORILLO	SECRETARIA DE EDUCACION	Original Firmado
LUZ ADRIANA OCAMPO ROMAN	SUBSECRETARIA DE DESPACHO ADMINISTRATIVA	Original Firmado
YUBERNEY MUÑOZ CEDANO	P.U PLANTA Y PERSONAL	Original Firmado
JHON FREDY GALINDO BARRERA	P.U OFICINA JURIDICA	Original Firmado
GINNA MISLEY TORO TRUJILLO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Original Firmado