

**COMUNICADO No. 04**  
**RESULTADO DE ESTUDIO TÉCNICO PARA**  
**OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

**LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE FLORENCIA**

**COMUNICA:**

Que de acuerdo a la vacante definitiva dejada por el funcionario(a) LAURA MARIA ROJAS RIVERA del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05 (Permanencia)**, en la planta Administrativa de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, se 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.

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	05
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Cobertura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Asesor
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información de la proyección de cupos y establecer las estrategias requeridas con el fin de garantizar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los funcionarios adscritos a la dependencia y actualizarlo en los avances tecnológicos.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para los trámites que se adelanten a través de la Secretaría.</li> <li>• Efectuar y evaluar estudios estadísticos relacionados con las actividades de la</li> </ul>	

- 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 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.
2. **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.
3. **PROCESO C02. Proyectar Cupos**
  - Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas y establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
  - Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a su jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de las unidades desconcentradas para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el

establecimiento educativo involucrado.

- Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
- Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
- 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.
- Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto. .
- 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.
- Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de la demanda y de retención acorde a las particularidades de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
- Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.

#### **4. PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales**

- Generar y coordinar entrega de los formatos de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
- Consolidar la información de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
- Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
- Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los 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.

- Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE.
- Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
- Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
- Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
- Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.

#### **5. PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**

- Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
- Ejecutar la auditoría en el EE, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
- 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.
- Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

#### **6. 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.

#### **7. PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**

- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.



<p><b>8. PROCESO I01. Adquirir Bienes y Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.</li> </ul>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO</b></p>	
<p>Legislación y funcionamiento del sector educativo. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet Conocimiento y manejo de indicadores</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<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, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines y Zootecnia</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>
<p><b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b></p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 no fue posible otorgar el mismo 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](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=33) dentro de los cinco (5) días hábiles a la siguiente publicación, en caso de no presentarse reclamaciones, está quedará en firme y será el nominador el cual otorgue mediante nombramiento en provisionalidad vacante definitiva a la persona que cumpla lo establecido en el presente comunicado.

Se expide y se publica a los 3 días de mes de febrero de 2022.

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