

COMUNICADO No. 06
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) CUELLAR JOVEN OSCAR ROLANDO del cargo de **Técnico Administrativo Código 367 Grado 01**, 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. 0347 del 31 de julio de 2018:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos). • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. 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

- Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
- 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.
- Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).
- Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

2. PROCESO C02. Proyectar cupos

- Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de cupos de los establecimientos educativos.
- Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.
- Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes.

3. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

4. 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.

V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

Legislación y funcionamiento del sector educativo.

Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	
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"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de formación Técnica o Tecnológica en Administración, Contaduría Pública, o terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en formación Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración y Contaduría Pública.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia Laboral.

La siguiente, es la relación de funcionarios con derechos de carrera que se encuentran en el grado inmediatamente anterior a la vacante definitiva de **Técnico Administrativo Código 367 Grado 01** y que de acuerdo al estudio técnico cumplían los requisitos para optar por el encargo, como son Auxiliares de servicios Generales y Celadores grado 01:

No.	CEDULA	FUNCIONARIO	CARGO	GRADO
1	40768648	CARDENAS MAVESoy ESPERANZA	Auxiliar De Servicios Generales	1
2	48622014	LEY IPIA FABIOLA	Auxiliar De Servicios Generales	1
3	24410786	GIL DE PALADINES CENOBIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
4	26617863	CASTRO SANTOFIMIO ANA MARIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
5	26624547	BARRERA ANTURI OLGA	Auxiliar De Servicios Generales	1
6	30515125	DIAZ GRANJA LUZ MARINA	Auxiliar De Servicios Generales	1
7	40756592	MACIAS CERON MARIA DEL CARMEN	Auxiliar De Servicios Generales	1
8	40759023	MORA TAPIA SOFIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
9	40759071	PEÑA MIRABEL	Auxiliar De Servicios Generales	1
10	40761477	CERQUERA ARRIGUI MYRIAM	Auxiliar De Servicios Generales	1
11	40761662	CORDOBA NOHORA	Auxiliar De Servicios Generales	1
12	40761671	MURCIA QUITIAN LUZ MARINA	Auxiliar De Servicios Generales	1
13	40762638	SEGURA MANRIQUE STELLA RUTH	Auxiliar De Servicios Generales	1
14	40763693	BERNAL ZAMORA LUZ DARY	Auxiliar De Servicios Generales	1
15	6681962	GUTIERREZ ZAPATA ALBEIRO DE JESUS	Celador	1
16	17627042	ROJAS SOTO HERNANDO	Celador	1

17	17628990	PAI PEREZ CARLOS ARTURO	Celador	1
18	17629738	ROJAS SILVA ALVARO	Celador	1
19	17631922	VARGAS VILLANUEVA ALEXIO ALEY	Celador	1
20	17632886	ESPAÑA ALMARIO JAIRO	Celador	1
21	17633477	RODRIGUEZ GERARDO ALFONSO	Celador	1
22	17634054	TRUJILLO MORA ALCIDES	Celador	1
23	17642319	RAMOS TRUJILLO JOSE LIBARDO	Celador	1
24	17642888	MONROY MORENO CARLOS ARTURO	Celador	1
25	17649349	CUELLAR CEDIEL JADER	Celador	1
26	17650534	CARDENAS DIAZ JOSE LIBARDO	Celador	1
27	17651697	CHILITO ORTEGA REINALDO	Celador	1
28	17682046	PEREZ CALDERON HAYMER	Celador	1
29	17683445	MONTENEGRO VILLAMIL RICARDO	Celador	1

Con base a lo anterior, se tuvo en cuenta el cumplimiento de los requisitos del manual de funciones y las aptitudes y habilidades para desempeñar cargo ofertado y se otorgara por derecho preferencial a la persona interesada la cual se espera que realice la respectiva comunicación por escrito, 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 siguientes a la publicación, en caso de no presentarse peticiones, será el nominador el cual otorgue mediante nombramiento en provisionalidad vacante definitiva la persona que cumple lo establecido en el presente comunicado.

Se expide y se publica a los 03 días de mes de marzo 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