



MUNICIPIO DE VALLEDUPAR  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE  
ENCARGO REQUISITO A TENER EN CUENTA CALIFICACION SOBRESALIENTE

Cargo a proveer: Profesional Especializado Código 222 Grado 04

Dependencia: Secretaria de Educación Municipal – Calidad Educativa.

| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad ISO 9001: 2000.gestión de la tecnología informática, gestión del recurso humano y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar la respectivas metas establecidas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| FUNCIONES GENERALES DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un periodo mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.                        |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida.                                                                       |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.                                                                                   |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y/o programático y el plan de inversiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.                                          |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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, 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.                                                                                                                                                                                             |
| 13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio no certificados y establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar el cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución. |
| 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.                                                                                              |
| 16.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia, su cumplimiento y que esté completa, verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante si es municipio no certificado o establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica.                                                                                                                                                |
| 17.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar el informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el cumplimiento de cada solicitud de asistencia técnica, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo del municipio y establecimientos educativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 18.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.                                       |
| 19.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.                                                                                                                                                                                                                        |

Carrera 9 No 16B - 51 Barrio El Centro

Celular: 315 680 04 81

[www.semvalledupar.gov.co](http://www.semvalledupar.gov.co)

E-mail: [secdespacho@semvalledupar.gov.co](mailto:secdespacho@semvalledupar.gov.co); [semdespacho@semvalledupar.gov.co](mailto:semdespacho@semvalledupar.gov.co)

Valledupar - Cesar





MUNICIPIO DE VALLEDUPAR  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 20. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
- 21. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
- 22. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
- 23. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del tablero de indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría y determinar las acciones de mejora a realizar.
- 24. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
- 25. 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.
- 26. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, así como: Responsable y fecha; el detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad, descripción de la situación actual esperada, delimitación del problema o necesidad, características de demográficas de la población objetivo, zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo y listado y descripción de alternativas de solución; garantizando que la información este completa y sea consistente.
- 27. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- 28. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
- 29. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- 30. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
- 31. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.
- 32. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.
- 33. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
- 34. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y verificar si puede ser aprobada.
- 35. Verificar el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.
- 36. 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. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.<br>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

| EMPLEADO                      | PREGRADO                            | POSTGRADO                                   | CALIFICACION | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CARGO ACTUAL                       |
|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| MENDOZA VILLERO JORGE ENRIQUE | INGENIERIA INDUSTRIAL - 17 dic 2004 | Especialista en Alta gerencia - 31 ene 2024 | 100          | DANE. Profesional Especializado del 3 de sept 2021 al 29 de jun 2023 (21 meses y 26 días).<br>Planeación, seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección de información. DANE, del 19 nov 2020 a 2 sep 2021 (9 meses 13 días); del 6 de may del 2017 al 5 may 2019 (24 meses); DANE, del 06 de mayo 2019 al 18 nov 2020 (18 meses, 12 días)<br>Realizar seguimiento de actividades de recolección, revisión, critica codificación, logística, cobertura y envío de información estadísticos, implementar normas de calidad establecidas. SEM Valledupar 30 jun 2023 al 30 jun 2026 (36 meses)<br>- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de | Profesional Universitario grado 03 |

Carrera 9 No 16B - 51 Barrio El Centro  
Celular: 315 680 04 81  
[www.semvalledupar.gov.co](http://www.semvalledupar.gov.co)  
E-mail: [secdespacho@semvalledupar.gov.co](mailto:secdespacho@semvalledupar.gov.co); [semdespacho@semvalledupar.gov.co](mailto:semdespacho@semvalledupar.gov.co)  
Valledupar - Cesar



MUNICIPIO DE VALLEDUPAR  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

|                                 |                                          |                                                                  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                 |                                          |                                                                  |       | estrategias de permanencia y los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SEM. <b>Total experiencia relacionada 21 meses y 26 días).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |
| DELGADO CORONEL RONALD STEVEENS | ADMINISTRACION DE EMPRESAS - 25 ago 2007 | Especialista en Finanzas - 25 ago 2011                           | 100   | SEM Valledupar- 29 dic 2011 al 29 dic 2016 (5 años ); del 30 dic 2016 al 31 may 2023 (6 años 5 meses);, Revisión sistema gestión de calidad. Analizar resultados evaluación atención al usuario, manejo y estado acciones correctivas y preventivas. Profesional Universitario análisis sectorial y apoyo institucional. Coordinar, supervisar y controlar técnicamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación del 1 jun 2023 al 28 dic 2023 (6 meses 27 días). Profesional Especializado de Calidad del 29 dic 2023 al 17 de sept 2024. (8 meses y 19 días) Profesional Universitario análisis sectorial y apoyo institucional. Coordinar, supervisar y controlar técnicamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación del 18 de septiembre del 2024 al 24 feb 2026. (17 meses y 6 días) Profesional Especializado Administrativa y Financiera del 25 feb 2026 al 30 de junio del 2026 (4 meses y 5 días). <b>(Total tiempo servicio con experiencia relacionada 14 años 1 mes 22 días)</b> | Profesional Universitario grado 03 |
| PATIÑO VANEGAS JORGE LUIS       | ADMINISTRACION DE EMPRESAS               | Especialista en Gerencia de la Hacienda Pública - julio del 2001 | 99,85 | SEM Valledupar Profesional Universitario Institución Educativa (341 meses y 26 días); SEM Valledupar 8 de jun 2023 a 16 feb 2026 (34 meses y 8 días); Elaborar proyecto de presupuesto de cada vigencia, y el plan anual de inversión y compra, preparar informes financieros, presupuestales y contractual. <b>La experiencia laboral certificada no es relacionada con el cargo.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional Universitario grado 03 |





MUNICIPIO DE VALLEDUPAR  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

|                                   |                                                      |                                                                            |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| PISCIOTTI RAMIREZ BRENDA<br>PAOLA | ADMINISTRACION<br>FINANCIERA Y DE<br>SISTEMAS - 2000 | Especialista en Gerencia<br>de Gobierno y Gestión<br>Publica - 11 oct 2019 | 98,3  | SEM Valledupar 6 de jun 2023 al<br>30 de jun 2026 (32 meses y 3<br>días). SEM: Elaborar proyecto de<br>presupuesto de cada vigencia, el<br>plan operativo y el plan anual de<br>compras e inversiones; Analizar y<br>evaluar los estados financieros;<br>Participar en el diseño e<br>implementación de procesos,<br>procedimientos y mecanismos de<br>seguimiento y evaluación de la<br>actividad institucional; Preparar y<br>presentar los informes financieros,<br>presupuestales, contractuales<br>administrativo y contables . INPEC:<br>24 meses , 2 meses y 15 días)<br>Técnico Adm: apoyo técnico en la<br>planeación, organización<br>ejecución, control y seguimientos<br>a los proceso normas y<br>procedimientos; <b>La experiencia<br/>laboral certificada no es<br/>relacionada con el cargo.</b> | Profesional<br>Universitario<br>grado 03 |
| OCHOA MOHALES JUAN DARIO          | ADMINISTRACION<br>FINANCIERA                         | Especialista en Gerencia<br>Publica -                                      | 98,89 | SEM Valledupar 8 feb 2012 al 3 oct<br>2025 (13 años 7 meses 25 días)<br>Coordinar, supervisar y controlar<br>los procesos relacionados con el<br>análisis, la formulación y la<br>inscripción de programas y<br>proyectos; Coordinar, supervisar y<br>controlar los procesos<br>relacionados con la ejecución,<br>control y seguimiento de<br>programas y proyectos;<br>INSTITUCIONES EDUCATIVA del 4<br>de oct 2025 al 16 de feb 2026. (8<br>meses 14 días) Apoyar el<br>desarrollo administrativo y<br>operativo de la institución, para el<br>normal desarrollo de los<br>programas y proyectos<br>académicos e institucionales.<br>(Total experiencia relacionada 13<br>años 7 meses y 25 días)                                                                                                              | Profesional<br>Universitario<br>grado 03 |

Una vez revisada las hojas respectivas hojas de vida con corte a 1 de julio del 2026, se evidencia que existe un empate entre el funcionario JORGE ENRIQUE MENDOZA VILLERO y RONALD STEVEENS DELGADO CORONEL, por lo que en atención al concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública 107791 del 2023, esta sectorial aplica el criterio del servidor público con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada, por los cual se concluye que **RONALD STEVEENS DELGADO CORONEL**, tiene el derecho preferencial para desempeñar el cargo de la referencia teniendo en cuenta el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quien se encuentra nombrado en propiedad, en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 03.

  
JOSE MARIA RIVEIRA ZULETA  
Profesional Universitario Recursos Humanos