



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 Universitario Código 219 Grado 03

Dependencia: Secretaria de Educación Municipal – Planeación Educativa.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL	
Coordinar, supervisar y controlar técnicamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1.	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.
2.	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.
3.	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos.
4.	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Programas y Proyectos.
5.	Proyectar la liquidación de los contratos y convenios relacionados con la Secretaria de educación municipal de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para la firma posterior de las partes contractuales.
6.	Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa	
7.	Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
8.	Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además, realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el Comité directivo.
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.	
9.	Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo.
10.	Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo generados por el subproceso A04.03 Revisión y seguimiento del tablero de indicadores; definir, revisar o actualizar la misión, visión, política, objetivos, estrategias, programas y proyectos de la Secretaría de Educación; definiendo las metas de resultado y de producto para los programas y proyectos identificados y/o generados y los indicadores que nos permitan medir las metas; para la generación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
11.	Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaria de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones.
12.	cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional: La Revolución Educativa; verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.
13.	Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.
14.	Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial y el Comité Estratégico, en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Luego, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.
15.	Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
16.	Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
17.	Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
18.	Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo
19.	Gestionar ante el Comité directivo y Estratégico la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
1.	Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.



MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 2. Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos, y Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan operativo anual de inversiones POAI.
- 3. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos.**
 - 4. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité directivo.
 - 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
 - 6. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.
 - 7. 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.
 - 8. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el de seguimiento al plan indicativo.
 - 9. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
 - 10. Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgar el resultado del estudio, por los medios disponibles en la SE.
 - 11. Consolidar los informes generados en el proceso Evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, Informe a seguimiento de programas y proyectos, Informe de seguimiento al plan indicativo y el informe del SGC.
 - 12. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación.
 - 13. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.**
 - 14. 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.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.**
 - 15. 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

NOMBRES	PROFESION U OFICIO	ESPECIALIZACION	Ultima Calificación	EXPERIENCIA LABORAL	CARGO ACTUAL
BERMUDEZ PEÑARANDA JAIME JESUS	Tecnólogo Delineante de Arquitectura e Ingeniería. Título de Pregrado no aplica para el requisito mínimo de perfil académico		No reporta en su historia laboral ultima evaluación de desempeño	INSTITUCION EDUCATIVA (39 años 7 meses 24 días)	Técnico Operativo 04



MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

JIMENEZ HERRERA CARLOS FABIAN	Tecnólogo en Administracion de Redes de Computadores. Ingeniería de Sistemas (20 dic 2016)	Magister en Seguridad de la Información	100	SEM VALLEDUPAR (2 años 3 meses 12 días). WEXLER. Ingeniero de Seguridad. del 10 de abril dI 2023 al 15 de noviembre del 2023 (8 meses 5 días). COLVATEL. Ingeniero de Proyectos postventa. Del 1 de noviembre del 2022 al 5 de anril del 2023. (5 meses 5 días). COLVATEL. Ingeniero puesta en marcha PATH. Del 1 de mayo del 2020 al 31 oct 2023. (6 meses). SERVIOLA. Ingeniero puesta en marcha PATH. Del 3 de octubre 2019 al 30 anril del 2020. (6 meses y 27 días). OCUPAR. Ingeniero puesta en marcha PATH. Del 11 de septiembre del 2018 al 11 sep 2019 (12 meses). FUNDEJAR. Gestor de Proyectos. Del 1 de sept 2017 al 30 abr 2020 (31 meses)	Técnico Operativo 04
JEREZ GOMEZ SARA ISABEL	psicología. Título de Pregrado no aplica para el requisito mínimo de perfil académico		100	INSTITUCION EDUCATIVA (2 años 10 meses 8 días)	Técnico Operativo 04
LEON CARVAJAL EDUAR AUGUSTO	Administracion de Empresas (12 oct 2013). Técnico en Sistemas, Bachiller Técnico Agropecuario	Especialista en gestión Publica	100	INSTITUCION EDUCATIVA (2 años 0 meses 11 días). No registra en su Historia Laboral más Experiencia Relacionada o Laboral.	Técnico Operativo 04
RUA BRACHO JADER CALIXTO	Ingeniería Industrial	Especialista en Gestión de Productividad y Calidad	99,15	SEM VALLEDUPAR. Técnico Operativo. (2 años 9 meses 19 días). R- PELAEZ- Ingeniero Industrial. Desde 2/03/2020 al 15/10/2022(31 meses 13 días)- MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO - Tecnico Administrativo. Desde 8/05/2009 al 14/07/2019 (10 años, 2 meses 6 días)- AISMONTECNIC- Ingeniero Industrial. Desde el 1/08/2007 al 30/04/2009(21 meses)- TOP WORLD LOGISTICA- Auxiliar Logistico desde 1/06/2006 al 22/06/2007 (12 meses 21 días)- SECRETARIA DE EDUCACION (25 meses 17 días).	Técnico Operativo 04



MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ROSADO OYAGA LEIDYS MARGARITA	Administración de Empresas. (24 agosto 2019). Tecnólogo en Administración (2013)		98,81	SEM VALLEDUPAR. Técnico Operativo. INSTITUCION EDUCATIVA (2 años 10 meses 1 días). SENA-desde 21/11 al 30/12/2013(1 mes 10 días)-SENA- desde el 22/01 al 20/12/2014(10 meses 29 días),- SEN- desde11/02 al 29/12/2015(10 meses 17 días),- SEN- desde el 10/02 al 10/11/2016(9 meses),- SEN- desde el 01/02 al 1/11/2017(10 meses).-SENA- 01/02 al 31/12/2018(11 meses) Toda esta experiencia fue antes del título de pregado. SEN- desde el 18/02 al 31/12/2019(10 meses 11 días),- SEN- desde el 22/01 al 31/12/2020(11 meses 8 días),- SEN- desde el 01/02/ al 31/12 2021(11 meses),- SEN- desde 24/01 al 31/12/2022 (11 meses 7 días),- SECRETARIA DE EDUCACION- desde 13/06/2023 al 11/08/2025(25 meses 29 días). La experiencia relacionada no aplica con las del cargo	Técnico Operativo 04
MORENO GALVIS ARGEMIRO	Licenciado en Español y Literatura. Título de Pregrado no aplica para el requisito mínimo de perfil académico		98,3	SEM VALLEDUPAR (41 años 0 meses 3 días)	Técnico Operativo 04
ALVAREZ ROMERO KAREN MARIA	Contaduría Publica. Título de Pregrado no aplica para el requisito mínimo de perfil académico		98,3	INSTITUCION EDUCATIVA (2 años 3 meses 25 días)	Técnico Operativo 04
VALENZUELA ARAUJO XAVIER ENRIQUE	Contaduría Publica. Título de Pregrado no aplica para el requisito mínimo de perfil académico		97,98	INSTITUCION EDUCATIVA (1 años 10 meses 0 días)	Técnico Operativo 04
LOPEZ AROCA MARY CARMEN	Contaduría Publica. Título de Pregrado no aplica para el requisito mínimo de perfil académico	Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense	97,83	INSTITUCION EDUCATIVA (1 años 9 meses 11 días).	Técnico Operativo 04
ALFARO REDONDO GERTRUDIS MARIA	Administradora de Empresas (29 ene 2021).	Especialista en Gerencia del Talento Humano	97,45	INSTITUCION EDUCATIVA. Técnico Operativo. (2 años 9 meses 30 días). GESTAR PHARMA S.A.S - Administrador Regional. desde 08/09/2008 al 14/04/2018(9 años 7 meses 6 días) Experiencia antes del título - ARA CONSTRUCCIONES S.A.S - Profesional Universitario. Manejo Financiero. desde el 1/02/2021 al 28/02/2022(13 MESES)- ARA CONSTRUCCIONES - profesional Universitario. manejo Financiero. desde	Técnico Operativo 04



MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

				1/04 al 30/07/2022(4 meses).	
PADILLA CALDERON ADRIANA DELFINA	No reposa en su historia Laboral titulo de Pregrado		96,43	INSTITUCION EDUCATIVA (14 años 11 meses 23 días)	Técnico Operativo 04
LUQUEZ DIAZ EDERMAN	Administracion de Empresas. (20 dic 1990)		96,06	INSTITUCION EDUCATIVA (31 años 2 meses 25 días). GOBERNACION DEL CESAR- 30 AÑOS 6 MESES 22 DIAS- EN EL 2007 SE POSESIONO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DE VALLEDUPAR. La Experiencia certificada no es relacionada con las funciones del cargo	Técnico Operativo 04
GAMEZ FLOREZ JONATAN JAVIER	Contaduría Publica. (12 abr 2019). Tecnólogo y Desarrollo de Sistemas de Información.		95,75	INSTITUCION EDUCATIVA (2 años 4 meses 3 días). Título de Pregrado no aplica para el requisito mínimo de perfil académico. La Experiencia certificada no es relacionada con las funciones del cargo	Técnico Operativo 04
MENDEZ AMARIS FRANCIA PATRICIA	Ingeniería de Sistemas (12 agosto 2015)		93,8	INSTITUCION EDUCATIVA (1 años 2 meses 0 días). No registra en su Historia Laboral mas experiencia laboral o relacionada	Técnico Operativo 04
OÑATE AMAYA ULMIS LEONOR	Contaduría Publica. Título de Pregrado no aplica para el requisito mínimo de perfil académico		91,5	INSTITUCION EDUCATIVA (1 años 4 meses 3 días)	Técnico Operativo 04

Una vez revisada las hojas respectivas hojas de vida con corte a 1 de julio del 2026, esta sectorial se concluye que JIMENEZ HERRERA CARLOS FABIAN, 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 técnico Operativo, código 314, grado 04, en Institución Educativa.

JOSE MARIA RIVEIRA ZULETA
Profesional Universitario Recursos Humanos