

# BIENVENIDOS

Secretaría de Educación Municipal

Programa de inducción



ALCALDÍA  
DE VALLEDUPAR



“Aprendemos, o por inducción o por demostración. La demostración parte de lo universal; la inducción de lo particular”.

—**Aristóteles – filósofo griego**





# Plan de Inducción

Facilita el proceso de incorporación, contribuyendo a su familiarización con la organización, sus roles, responsabilidades, políticas, procesos, normativa, procedimientos, seguridad y salud en el trabajo.



Se busca garantizar la bienvenida a los nuevos integrantes y que estén seguros e informados.



# Creación

Un **27 de junio de 1990** se creó mediante **acuerdo 007** la Secretaría de Educación de Valledupar.



# Misión

Administrar los procesos educativos y culturales en concordancia con los principios y fines establecidos en la Constitución Nacional y la ley, en el marco de las competencias asignadas, que permitan la prestación de un servicio educativo de calidad y equidad, garantizando el acceso y permanencia a las niñas, niños y jóvenes en edad escolar, de igual forma acompañar a los establecimientos educativos para coadyuvar a la formación de ciudadanos responsables y capaces de convivir en sociedad, apuntando hacia una formación democrática, autónoma, científica, reconocedora de los valores y la diversidad.



# Visión

La Secretaría de Educación del Municipio de Valledupar, en el año 2024, será modelo en gestión y mejoramiento continuo en procesos educativos administrativos, con sentido de pertenencia e inclusión social, integrando los establecimientos educativos con el sector productivo, fortaleciendo la cultura, el arte y los principios humanos para la convivencia.



# Política de Calidad

Prestar un servicio educativo altamente calificado, ampliando la cobertura integral de la población escolar, dando atención especial a niños, niñas y jóvenes, garantizando su acceso y permanencia en las aulas, del sector urbano y rural del Municipio de Valledupar, mejorando las condiciones de calidad del sector, a través del fortalecimiento de los programas de formación de competencias en directivos docentes, docentes y administrativos, apoyando y estimulando la creatividad y la actualización del conocimiento, gestionando los recursos necesarios y asegurar el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.



# Valores



## Profesionalidad:

Respuesta eficaz en la gestión que facilite un servicio de excelencia con conciencia económica, amor al trabajo y la convicción de brindar lo mejor de sí con alto sentido del deber social adquirido.





# Valores



## **Sentido de pertenencia:**

Demostración de orgullo por el éxito de la Secretaría y mostrar preocupación ante las dificultades del grupo. Con voluntad para participar en los asuntos colectivos.



## **Responsabilidad ante el trabajo:**

Respuesta positiva ante la obligación contraída, actitud que se asume ante los resultados de la labor que se realiza y por lo que se tiene que responder ante los superiores.

# Valores



## Amor al trabajo:

Demostrar constancia en la labor que realiza, ser esmerado, aplicado, mostrar interés y disposición así como satisfacción por la tarea que realiza.



## Cooperación entre compañeros:

Comportamiento tendiente al logro del bienestar colectivo, con mentalidad de grupo que facilite la superación de las debilidades y potencie las fortalezas, en aras de lograr los objetivos de la Secretaría.

# Valores



## **Solidaridad humana:**

Identificarse con nuestros clientes. Ser generoso; mantener camaradería sincera ante un problema o situación. Poseer sentimientos.



## **Honradez:**

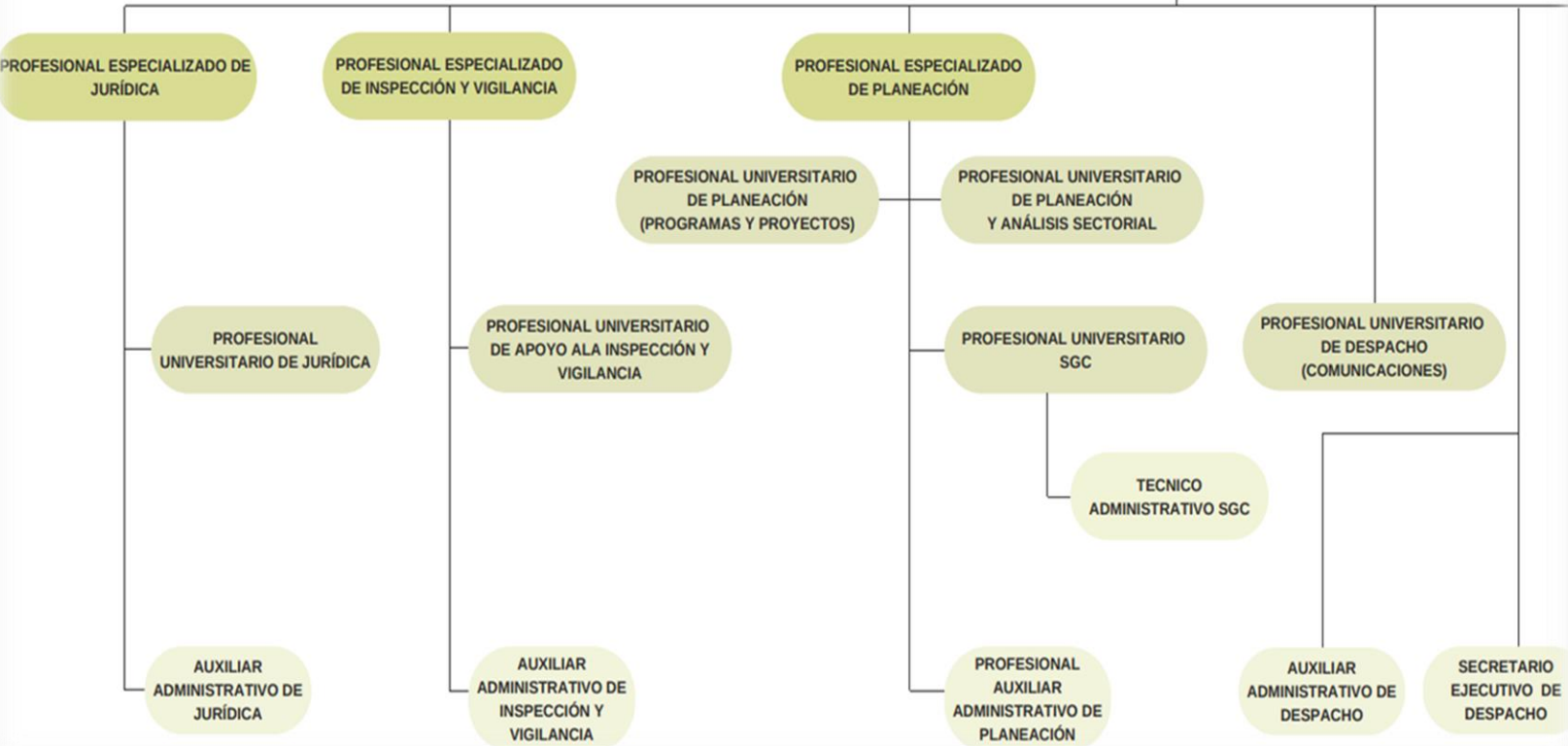
Demostrar honor y dignidad, integridad en la actuación. Ser leal, incorruptible e imparcial. Rechazar el robo, el fraude u otras formas de corrupción.



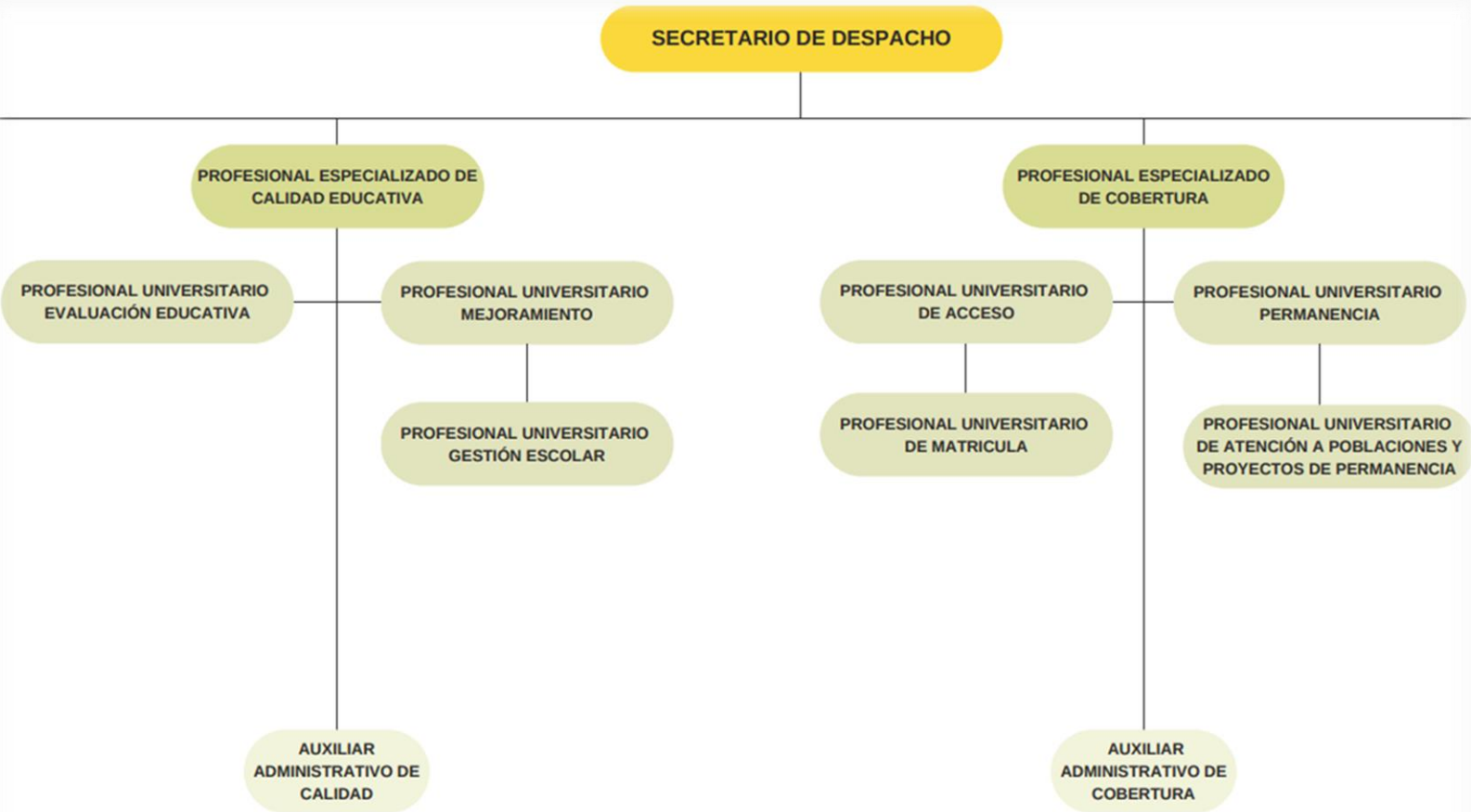
# Organigrama SEM



SECRETARIO DE DESPACHO



# Organigrama SEM



# Organigrama SEM



SECRETARIO DE DESPACHO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO SERVICIOS INFORMÁTICOS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE FINANCIERA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ESCALAFÓN

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PERSONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESTACIONES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE NÓMINA

TÉCNICO OPERATIVO DE PERSONAL

TÉCNICO OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÓMINA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SAC

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO SERVICIOS INFORMÁTICOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

# Nuestros establecimientos educativos



Nº	DENOMINACIÓN	ZONA	POBLACIÓN
3	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RURAL	AFROCOLOMBIANA
4	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RURAL	INDIGENA
3	CENTRO EDUCATIVO	RURAL	INDIGENA
6	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RURAL	MAYORITARIA
29	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	URBANO	MAYORITARIA





# Nuestra matrícula oficial

NIVELES	RURAL	URBANO	TOTAL ESTUDIANTES
PREESCOLAR	1.171	4.643	5.814
BÁSICA PRIMARIA	6.607	26.416	33.023
BÁSICA SECUNDARIA	3.622	23.286	26.908
BÁSICA MEDIA	1.202	8.033	9.235
ASCELERACIÓN DEL APRENDIZAJE	44	1077	1.121
CICLOS	876	3.664	4.540
<b>TOTAL</b>	<b>13.522</b>	<b>67.119</b>	<b>80.641</b>

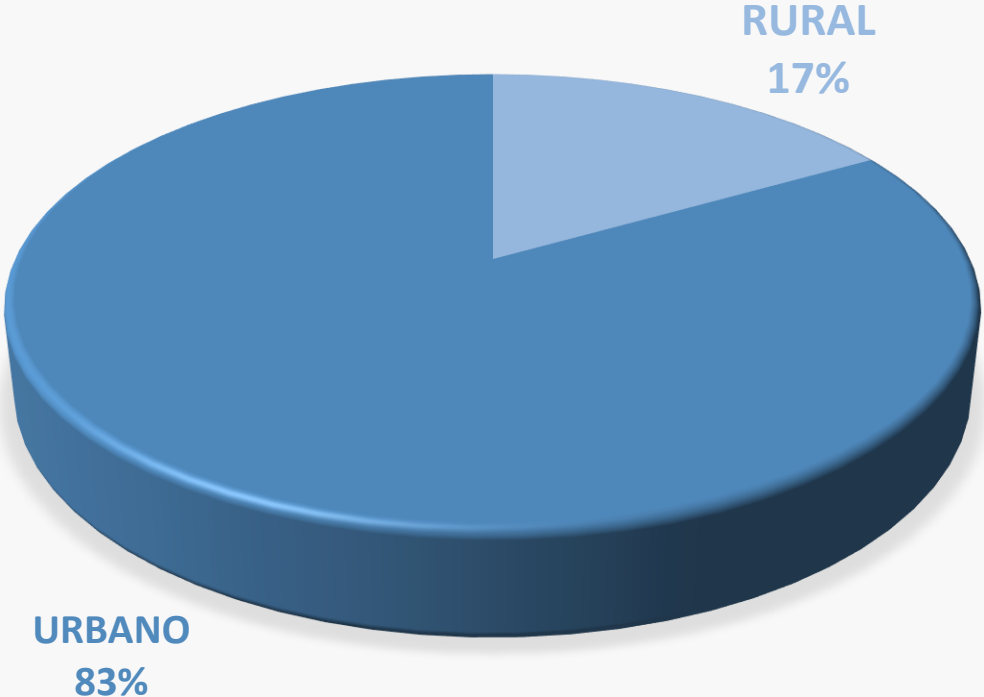




# Nuestra matrícula oficial



## PORCENTAJE



# Modernización

Se busca lograr la eficacia en la Secretaría, a través de la consolidación de sus procesos de reorganización y fortalecimiento, para ampliar su capacidad de apoyo a las Instituciones Educativas y así cumplir las metas establecidas en cobertura, calidad y eficiencia.

Generar opinión y conciencia en torno a que la modernización es una exigencia del mundo globalizado y que implica un compromiso real frente al cambio, al uso de la tecnología y a asumir la calidad como un estilo de vida integral.



# Modernización

## Macroprocesos Estratégicos:

Direccionan los objetivos de la entidad y preparan su funcionamiento de manera tal que se garanticen los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de la Gestión.

## Macroprocesos Misionales:

Llevan a cabo la función que tanto la Constitución como las Leyes que la reglamentan le asignan a las Secretarías de Educación.

## Macroprocesos de Apoyo:

Facilitan y soportan todos aquellos aspectos administrativos y técnicos necesarios para llevar a cabo los Macroprocesos Misionales de acuerdo con las directrices emanadas de los Macroprocesos Estratégicos.



# Modernización

## Macroprocesos Estratégicos

Define las políticas, estrategias y acciones de la organización, el desempeño y la gestión municipal.

## Macroprocesos Misionales

Hace realidad la Misión organizacional mediante la prestación de bienes/servicios que satisfacen las necesidades del cliente externo.

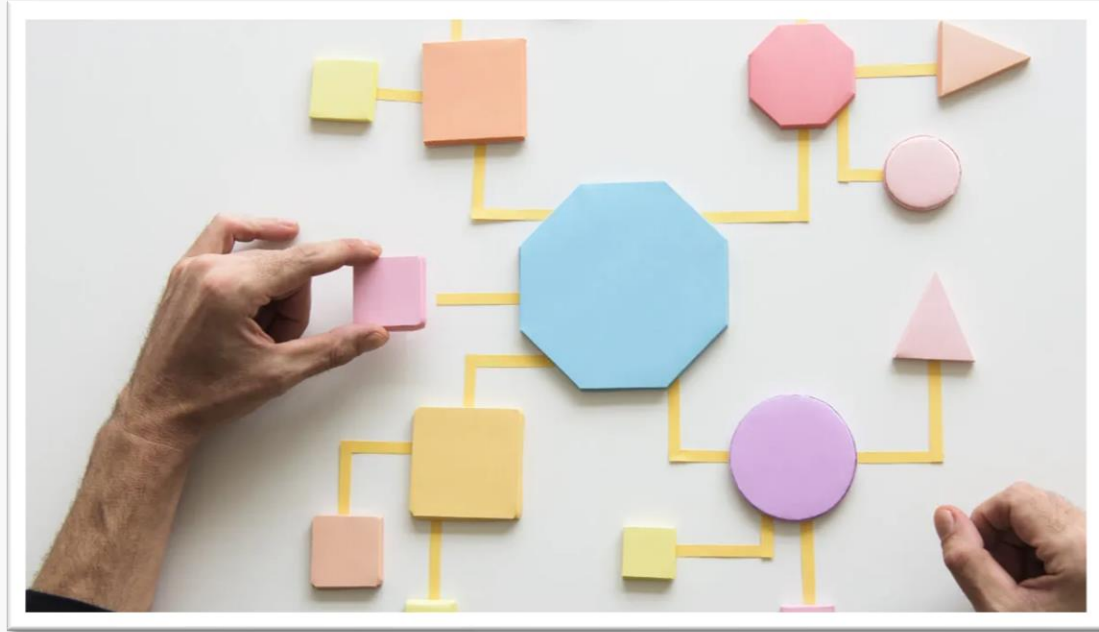
## Macroprocesos de Apoyo

Soporta y coadyuva al desarrollo de los demás procesos e incorpora las herramientas logísticas requeridas por la organización.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE



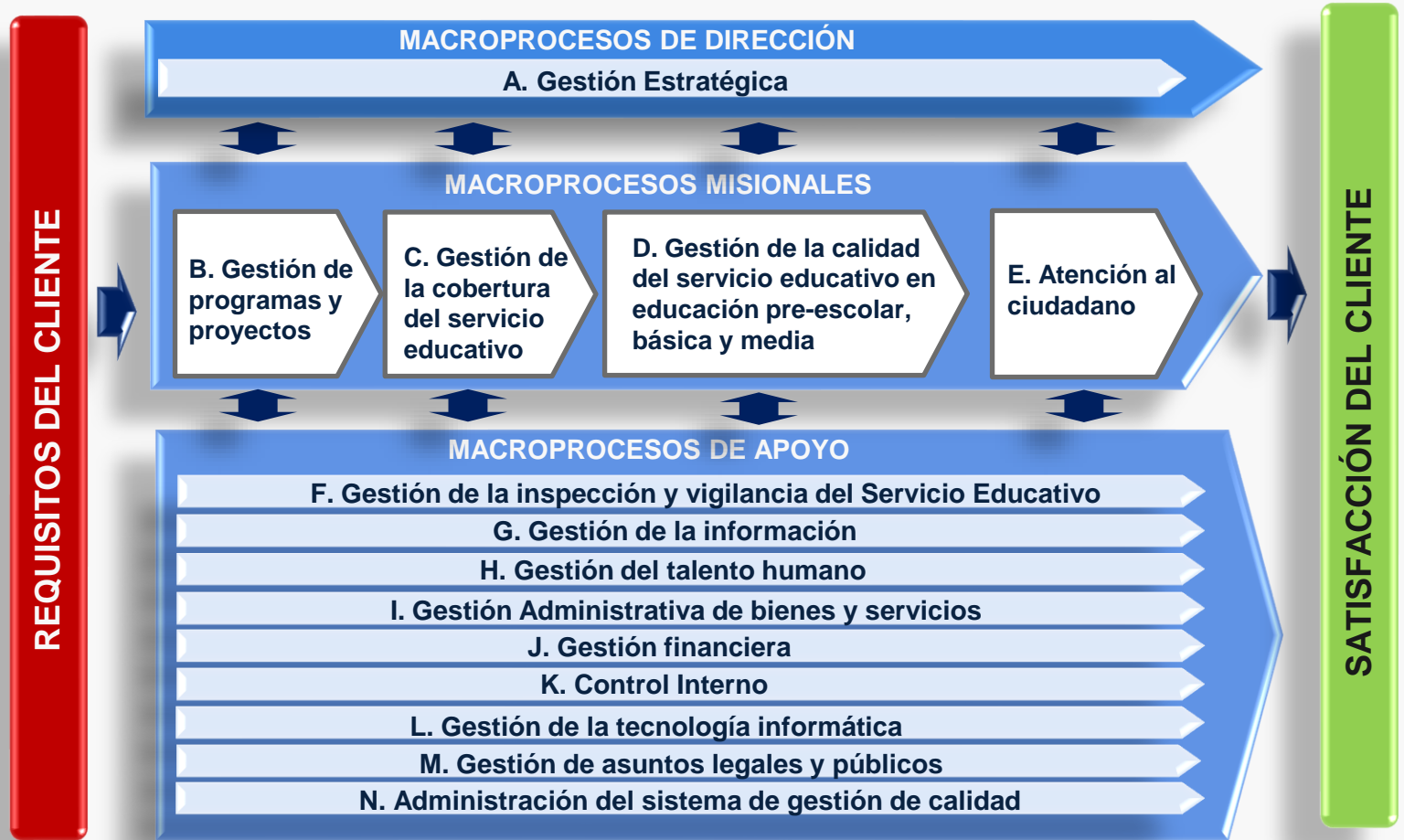
# Mapa de procesos



Representación esquemática de la interrelación de los macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo de una institución, necesarios para lograr cumplir con su misión y visión.



# Mapa de procesos



# Mapa de procesos



Correo electrónico:  
[atencionalciudadano@semvalledupar.gov.co](mailto:atencionalciudadano@semvalledupar.gov.co)

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



@alcaldiavpar



Alcaldía de Valledupar



@alcaldiavpar



AlcaldiaVparOficial



**ALCALDÍA  
DE VALLEDUPAR**