



Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 22 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0092304-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 076 de 2023**

DE:	MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
ASUNTO:	EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35
UBICACION:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SALARIO ACTUAL:	\$6.408.591

Se informa a todos los servidores públicos en carrera administrativa, de la Alcaldía de Cartagena D. T. y C., que la Dirección Administrativa de Talento Humano requiere proveer por encargo una vacante en el empleo que se describe en el anexo de este documento.

Quien desee manifestar su interés en ocupar por encargo el empleo vacante deberá hacerlo a través del correo electrónico convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co, y deberá revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023**.

La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

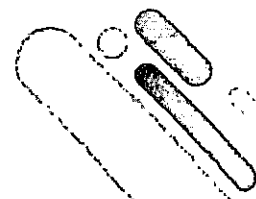
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- Contar con evaluación del desempeño Laboral sobresaliente del año inmediatamente anterior.
- No haber sido sancionado (da) disciplinariamente en el último año.
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47



Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a las Instituciones educativas para la formulación, ejecución, diseño y ejecución de programas de Formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del Plan institucional de formación.
2. Diseñar y promover planes, programas y proyectos dirigidos a la formación de educadores en servicio.
3. Preparar toda la información necesaria para el comité Distrital de Capacitación Docente y apoyar la secretaría técnica del mismo.
4. Elaborar el Plan de Capacitación, mediante el análisis de necesidades de formación.
5. Realizar la difusión del Plan de Capacitación.
6. Elaborar listado de necesidades de capacitación para docentes, y directivos de las IE, de conformidad con encuestas realizadas en las instituciones educativas.
8. Realizar cronograma de ejecución de la capacitación
9. Realizar evaluación de eficacia de la capacitación y seguimiento de la misma.
10. Orientar los procesos de investigación pedagógica para el fortalecimiento de los PEI
11. Dirigir la conformación de Redes de Educadores para el fortalecimiento de los modelos pedagógicos de las Instituciones Educativas del Distrito de Cartagena
12. Gestionar el seguimiento, monitoreo y evaluación de Proyectos Educativos y de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los Establecimientos Educativos del Distrito de Cartagena
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
- Legislación del Sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas (Pedagogía, Trabajo social, Psicología y afines) Tarjeta profesional	Veinticuatro(24) meses experiencia profesional

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ESTRATEGIAS DE ACCESO)
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo de Cobertura Educativa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE COBERTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para las I.E oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoria de matrícula.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de proyección de cupos escolares para identificar la continuidad y capacidad del sistema para mantener o ampliar la cobertura. 2. Capacitar a los rectores y administrativos sobre el proceso de matrícula 3. Participar en el comité de cobertura en la definición de los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula 4. Organizar las jornadas de información sobre los procesos de cobertura. 5. Brindar acompañamiento en la gestión de matrícula (Pre-matrícula, traslados, inscripción, registro) 6. Hacer seguimiento, para identificar inconsistencias y oportunidades de mejora en el proceso de cobertura. 7. Generar información estadística en los formatos y estructuras requeridas en el repositorio de información de la SED 8. Participar en la divulgación de la política de cobertura y los criterios y lineamientos para garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema. 9. Coordinar con el ICBF la continuidad de la población de 5 años de los hogares comunitarios en las I.E. oficiales. 10. Gestionar, coordinar y supervisar las transferencias por convenios de continuidad de en I.E públicas y contratadas de prestación de servicios. 11. Analizar la viabilidad de los requerimientos para la ampliación de oferta educativa en coordinación con planeación. 12. Coordinar el proceso de conformación del banco de oferentes. 13. Llevar los indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de gestión de cobertura 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook • Manejo de estadísticas • Pedagogía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de	Veinticuatro(24) meses experiencia profesional

<p>conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)</p> <p>Tarjeta profesional</p>	
--	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AUDITORIA DE CUPOS)
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo de Cobertura Educativa
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCION DE COBERTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoria de matrícula.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control a la gestión de matrícula para identificar inconsistencias y mejoras del proceso. 2. Organizar con apoyo de las Unidades Administrativas Locales de Educación (UNALDES) un plan anual de visitas a las instituciones educativas oficiales para verificar aleatoriamente la permanencia y/o asistencia de los estudiantes 3. Coordinar la auditoría de los procesos de proyección de cupos, reserva, traslados, inscripción de alumnos nuevos, registro de matrícula de cada I.E 4. Apoyar la labor de las interventoría y/o auditoría externa de matrícula oficial (pública y contratada) 5. Generar informes de auditorías y seguimiento a los planes de acción. 6. Participar en el proceso de conformación del banco de oferentes 	