



## CONVOCATORIA POSTULACIÓN ENCARGO VACANTE DEFINITIVA

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 02

Girón, 12 de noviembre de 2025

Señores

**PROFESIONALES UNIVERSITARIOS CODIGO 219 GRADO 02**

Alcaldía de Girón

Por medio del presente, nos permitimos comunicarles que en la planta de personal financiada por SGP, existe el **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 02**, empleo que se encuentra en vacancia definitiva; en consecuencia y dando cumplimiento a lo establecido en las Circulares 05 de 2012 y 0117 de 2019, expedidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, me permito informarles que realizado el estudio de sus historias laborales, se ha podido determinar que cumplen con los requisitos y condiciones exigidos para el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 02**, de conformidad con el **DECRETO N. 005 de fecha 2 de enero de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON"**

Por lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta que tienen el derecho preferencial señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 para ser encargada (o) de dicho empleo, me permito solicitar de manera respetuosa a quien tenga interés de ocupar está vacante, presentar sus postulaciones dentro de los siguientes TRES (03) días hábiles de publicada la presente convocatoria, lo anterior con el fin de proceder a la realización del Estudio Técnico.

**Propósito, Funciones y Competencias Laborales de su empleo según Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, Decreto 005 del 2 de enero de 2024:**

- Nivel: Profesional
- Denominación del empleo: Profesional Especializado
- Código: 222
- Grado: 02
- Dependencia: Secretaría de Educación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

#### **FUNCIONES GENERALES DEL GARGO:**

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la cobertura del servicio educativo.
2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL GARGO:**

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
  1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron

Dirección: Carrera 25 No. 30 - 32, Parque Principal, San Juan de Girón - Santander  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00m y de 02:00 p.m. a 06:00p.m.  
PRX: (+57) 607 7 646 30 30 / 1 línea Fax: (+57) 607 7 646 68 61



y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos**
- 2. 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.
- **PROCESO 801. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
- 3. 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 802. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
- 4. 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.
- **PROCESO CO2. Proyectar cupos**
- 5. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
- 6. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
- 7. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
- 8. Realizar el estudio de insuficiencia de la prestación del servicio educativo de conformidad con los lineamientos consagrados en el Decreto 1851 de 2015, relacionados con la Contratación de la Prestación del Servicio Educativo.
- 9. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de la secretaria, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
- 10. Programar y realizar visitas a una muestra de los EE de su jurisdicción para verificar solicitud de recursos.
- 11. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
- 12. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad
- **PROCESO COS. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**
- 13. Coordinar las auditorias al proceso de matrícula en los establecimientos educativos oficiales del municipio.
- 14. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
- 15. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
- 16. identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
- 17. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
- 18. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldiaGiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

20. Realizar auditorías internas de los macroprocesos certificados por Icontec en la secretaria de Educación.

21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

22. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.

23. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo y Comité de Cobertura.

Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### Requisitos y experiencia:

Estudios: Profesional en administración pública, Economía, Contaduría Pública o Licenciatura en cualquier rama y Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Título de Postgrado en la modalidad de especialización

**Salario 2025: \$ 9.861.202**

Se expide en Girón, a los Doce (12) días del mes de noviembre de 2025.

Cordialmente,

  
**ANA MERCEDES CUBILLOS ROJAS**  
Secretaria Administrativa

Proyectó: JENY MAYERLIN RIVERO GOMEZ – Directora Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo  
Elaboró: Nelcy Yolanda García Torres – Profesional Especializado Secretaria de Educación



/AlcaldíaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron