



## Alcaldía de Montería

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT.800096734-1

### EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

#### CERTIFICA

Que: **KERGUELEN ESPINOSA ROSA SUSANA**, Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 34.989.773, Presta sus servicios al Municipio en virtud de los siguientes actos administrativos.

Nombrado (a) en Provisionalidad mediante Decreto No. 0027 de enero 18 de 2010, Posesionado (a) el día 18 de enero del mismo año, como Técnico Operativo Código 314, Grado 08, en la Institución Educativa "El Dorado", Municipal de Montería.

Que, desde su vinculación como Técnico Operativo, desempeña (ó) las siguientes funciones:

1. Institución Educativa El Dorado, desde el 18 de enero de 2010 hasta el 19 de abril de 2013

#### Propósito Principal

Desarrollar técnica y operativamente los procesos y procedimientos administrativos del establecimiento educativo, relacionados con la ejecución de actividades necesarias que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Institución.

#### Descripción De Funciones Esenciales

1. Organizar y llevar control de la información relativa a la formulación, ajuste y ejecución del plan operativo anual.
2. Actualizar los sistemas de información correspondientes a los procesos asignados, principalmente a los concernientes a los procesos de matrícula del Establecimiento Educativo.
3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la institución educativa, según directrices del superior inmediato.
4. Revisar, clasificar y organizar los datos y elementos de la institución según las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos.
5. Administrar los registros generados, en el desarrollo de las actividades de la Institución Educativa, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo.
6. Organizar y coordinar la logística para el desarrollo de eventos desarrollados por la institución. *sc*

Gobierno de La **GENTE**

Cra. 15 No 22<sup>a</sup>-40 Barrio Costa de Oro / Montería, Córdoba  
www.monteria.gov.co



## Alcaldía de Montería

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT.800096734-1

### EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

#### CERTIFICA

7. Acompañar el desarrollo del levantamiento y/o actualización del inventario de los bienes de la Institución Educativa, con el objeto de que cumplan con las disposiciones legales expedidas para este fin.
8. Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
9. Las demás disposiciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Decreto No. 0369 del 18 de abril de 2013, se le acepta la Renuncia al cargo de Técnico Operativo; Nombrado (a) sin solución de continuidad en Provisionalidad mediante Decreto No. 0147 de abril 19 de 2013, Posesionado (a) el día 19 de abril del mismo año, como Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, dentro de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Municipal de Montería.

Mediante Decreto No. 0358 de septiembre 29 de 2014, en cumplimiento de la Homologación de cargos y Nivelación aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, se incorporó sin solución de continuidad como Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, dentro de la estructura organizacional de la Secretaria de Educación de Montería, donde actualmente labora.

Que, desde su vinculación como Profesional Universitario, desempeña (ó) las siguientes funciones:

#### 2. Oficina de Planta: del 19 de abril de 2013 hasta el 10 de enero de 2016:

##### Propósito Principal

Coordinar técnicamente las actividades relacionadas con la definición, control y administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE, con el fin de garantizar la vinculación del personal requerido para la prestación del servicio educativo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

##### Descripción de las Funciones Esenciales

Gobierno de La **GENTE**

Cra. 15 No 22<sup>a</sup>-40 Barrio Costa de Oro / Montería, Córdoba  
www.monteria.gov.co



## Alcaldía de Montería

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT.800096734-1

### EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

#### CERTIFICA

1. Definir, Controlar y administrar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, adecuada a las necesidades identificadas para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la SE para la debida prestación del servicio educativo.
2. Supervisar y/o realizar el registro e ingreso de las novedades de la planta de personal de acuerdo a su tipo, con el fin de asegurar el cubrimiento oportuno de las necesidades de planta de personal y la actualización permanente de la información.
3. Verificar el cumplimiento de lo establecido en los actos administrativos relacionados con la planta de personal para asegurar la eficacia de las decisiones administrativas.
4. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
5. Expedir las actuaciones administrativas necesarias, en relación con las diferentes novedades de personal que deba ejecutar la sección de planta, ajustadas a la normatividad legal vigente.
6. Administrar el Sistema de Información HUMANO o el que se disponga para la misma finalidad y Supervisar la actualización del mismo, con el propósito de entregar información veraz y oportuna a las entidades competentes que así lo requieran y a las distintas áreas que conforman la Secretaría de Educación de Montería.
7. Realizar y verificar el proceso de selección del personal docente que deba ingresar como provisional en un cargo que se encuentre en vacancia definitiva, de acuerdo a las políticas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Mantener actualizada la información relacionada con la planta de personal docente, directivos docentes y administrativos, con el fin de contar con datos confiables que le sirvan de insumo a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Montería, para la toma de decisiones en materia de personal.
9. Ejecutar todas las directrices que se generen a nivel nacional y local en relación con manejo de personal.
10. Realizar informes actas, oficios y requerimientos, de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato, así como medir y analizar los indicadores del proceso, que permitan tomar las decisiones pertinentes para la mejora continua.

Gobierno de La **GENTE**

Cra. 15 No 22<sup>a</sup>-40 Barrio Costa de Oro / Montería, Córdoba  
[www.monteria.gov.co](http://www.monteria.gov.co)



## Alcaldía de Montería

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT.800096734-1

### EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

#### CERTIFICA

11. Ofrecer respuestas oportunas y de fondo a los requerimientos asignados, así como a los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y finalizarlos a través de la herramienta de información del Sistema de Atención al Ciudadano.
12. Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante oficio TH-009-2016, del 08 de enero de 2016, se le asignaron funciones de Profesional Universitario de la oficina de Cobertura Educativa, a partir del 11 de enero de 2016 hasta la fecha,

#### 2. Oficina de Cobertura Educativa:

##### Profesional Universitario De Permanencia

##### Propósito Principal

Organizar, planear y coordinar el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en los Establecimientos Educativos Oficiales.

##### Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la identificación de estrategias de permanencia educativa, así como desarrollar y realizar el seguimiento a la caracterización de la población estudiantil beneficiada a través de los sistemas de información instituidos para tales fines.
2. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables (niños, niñas, jóvenes y adultos) teniendo en cuenta las particularidades de la población.
3. Verificar y supervisar la implementación del Programa de Alimentación Escolar como estrategia de permanencia educativa, o de cualquier otro programa que vele por garantizar la continuidad de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema *se*

Gobierno de La **GENTE**

Cra. 15 No 22<sup>a</sup>-40 Barrio Costa de Oro / Montería, Córdoba  
www.monteria.gov.co



## Alcaldía de Montería

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT.800096734-1

### EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

#### CERTIFICA

- público educativo, así como determinar los planes de mejoramiento para asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
4. Establecer con los Establecimientos Educativos Oficiales las acciones adelantadas para garantizar la permanencia estudiantil, que propendan por disminuir los índices de deserción educativa.
  5. Ofrecer respuestas oportunas y de fondo a los requerimientos asignados, así como a los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y finalizarlos a través de la herramienta de información del Sistema de Atención al Ciudadano.
  6. Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
  7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**TIEMPO DE SERVICIO LABORADO COMO TÉCNICO OPERATIVO:** Tres (03) Años, Tres (03) Meses, Un (01) Día.

**TIEMPO DE SERVICIO LABORADO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:** Seis (06) Años, Ocho (08) Meses, Veintiséis (26) Días.

La presente Certificación se expide a solicitud del Interesado.

Para constancia se firma en Montería, a los a los 14 días del mes de enero de 2020.

**JESÚS HUBERTO RÍOS HINCAPIÉ**  
Coordinador Oficina Talento Humano

Elaboró: Luis Mendoza - Historia Laborales

Gobierno de La **GENTE**

Cra. 15 No 22ª-40 Barrio Costa de Oro / Montería, Córdoba  
www.monteria.gov.co