SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
Dirección Administrativa y Financiera

CONVOCATORIA INTERNA
PROVISIÓN DE EMPLEO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO EN VACANTE DEFINITIVA

La Dirección Administrativa y Financiera, se permite dar a conocer la vacante definitiva que existe en las instalaciones del Nivel Central de la Secretaría de Educación Departamental del municipio de Florencia, que se proveerá mediante encargo teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 1960 de 2019, el Criterio Unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019 y la Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Jurídica
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Jurídica
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA DE LA SEDC.

III.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
  1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**

1. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
4. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.

- **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

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

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Educativa de Colombia, Estatuto de anticorrupción
2. Manejar la ofimática o conocimientos en informática
3. Atención al cliente
4. Legislación y funcionamiento del sector Educativo
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
6. Expresión Oral y Escrita
7. Herramientas ofimáticas
8. Gestión administrativa en el sector público
9. Legislación Laboral
10. Administración de sistemas de información
11. Normatividad del Sector Educativo.
12. Normatividad y funcionamiento del sector educativo

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

REQUISITOS PARA SER ENCARGADO (LEY 909 DE 2004 Y 1960 DE 2019)
➢ Ser servidor público vinculado con derechos de carrera administrativa en la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá. ➢ Que ocupe un empleo inferior al que se va a proveer transitoriamente. ➢ Que acredite los requisitos del cargo señalados en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para todos los Empleos Públicos de la SED. ➢ Que no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año. ➢ Que haya logrado una evaluación (definitiva) de desempeño laboral sobresaliente del 1° de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020.

ESTUDIO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO PERSONAL ADMINISTRATIVO CON DERECHOS DE CARRERA

Revisada la información que reposa en las hojas de vida de los servidores públicos vinculados con derechos de carrera administrativa en la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, se pudo evidenciar que no existen funcionarios que cumplan los requisitos de formación académica y experiencia para ser encargados.

Si alguno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa que ocupe un empleo inferior al que se va a proveer transitoriamente, considera tener derecho y cumplir los requisitos, debe informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar el 06 de marzo de 2020, y adjuntar en fotocopia los títulos académicos que lo acrediten como profesional y las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: a) Nombre o razón social de la entidad o empresa. b) Tiempo de servicio (fecha de inicio y fecha final). c) Relación de funciones desempeñadas.

Florencia, 28 de febrero de 2020.

YOVANA MARCELA PEÑA ROJAS
Secretaria de Educación Departamental

IVÁN OTÁLVARO MURCIA
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Revisó: Deicy Viviana Ceballos Sandoval, Asesor Oficina Jurídica SED.

Transcriptor o Proyectó: Guillermo Ortiz Romero, Profesional Universitario SED.