

CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

PROCESO DE PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO EN VACANTE DEFINITIVA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS NOMBRADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, convoca e invita a todos los funcionarios nombrados en carrera administrativa, adscritos a la planta de personal administrativa que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, para que participen en el proceso de provisión transitoria de dos (2) empleos de carrera, del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, grado 14, que se relacionan a continuación, a través de la figura del encargo.

Se deja constancia que los encargos a proveer serán por el término de duración del periodo de prueba de los titulares del cargo y/o hasta la disposición de vacancia definitiva del mismo.

CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN:

Además de los estipulados a lo largo de la presente convocatoria, deberán:

1. Encontrarse inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa de la comisión Nacional del Servicio civil.
2. Cumplir con dos requisitos mínimos de manera simultánea: La FORMACIÓN ACADÉMICA y la EXPERIENCIA.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN:

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la ley 909 de 2004 y demás normas concordantes en conjunto con el manual de funciones adoptado por la secretaria de educación departamental del Caquetá (Decreto No. 001136 del 30 de octubre de 2019) y la Resolución No. 0001888 del 27 de septiembre de 2019 expedida por el gobernador del Caquetá; para la provisión transitoria mediante encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el encargo RECAIGA EN EL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR de la planta de personal de la entidad, al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Si en el nivel y área funcional para proveer el empleo no existen servidores de carrera que tengan el derecho preferencial hacer encargados entonces en ausencia de este servidor el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel



CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

cumpla con los demás requisitos cuente con calificación satisfactoria y cumpla con las competencias este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en el caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados se procederá entonces a realizar nombramiento provisional.

3. Que la aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia de conformidad con lo dispuesto en el decreto 001136 del 30/10/2019 por el cual se adopta el manual de funciones de la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá.
4. Que el aspirante posea las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
5. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. (Decreto 1227 de 2005 art. 80)
6. Qué su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o satisfactoria. (Decreto 1227 de 2005 art. 80)
7. Que acredite un tiempo de servicios continuo superior a un año de servicio a la Secretaría de Educación Departamental – Caquetá. (Decreto 1227 de 2005 art. 80)

OTROS CRITERIOS INTERNOS:

1. Serán revisadas y evaluadas las historias laborales de todos los servidores de carrera administrativa que se postulen.
2. La evaluación se efectuará teniendo en cuenta el cargo del titular del servidor de carrera administrativa.
3. Se tendrán en cuenta los documentos que, a la fecha de apertura de la convocatoria interna, reposen en la historia laboral de cada uno de los servidores.
4. El servidor que se encargue en el empleo específico para el cual se postula, se le dará traslado a esa dependencia de obligatorio cumplimiento, por lo tanto, su encargo será exclusivamente en el empleo para el cual se postule de esa DIRECCIÓN, DESPACHO U OFICINA.
5. Los encargos pueden terminarse, entre otras causas establecidas en la ley, por la obtención de evaluación de desempeño NO SATISFACTORIA.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO PARA LA PROVISIÓN DE UN EMPLEO DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO CUANDO EXISTA PLURALIDAD DE SERVIDORES DE CARRERA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS:

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, caso en el cual, la administración dará aplicación a los criterios de desempate

CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

establecidos en la Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019.

Con el fin de dar celeridad al proceso, quienes se presenten deben aportar de manera íntegra la información requerida para realizar su valoración. En el evento de evidenciarse que algún servidor con derecho preferencial de Encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de la salud y dignidad humana del servidor y es deber de la Administración Departamental, salvaguardar estos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

La convocatoria no constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera.

ORDEN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN CLASIFICATORIO

REQUISITOS	CARÁCTER
TIPOS DE NOMBRAMIENTO. Estar nombrado en carrera administrativa ocupando la titularidad de un empleo inmediatamente inferior o subsiguiente en caso de que nadie cumpla los requisitos.	ELIMINATORIO
SANCIONES DISCIPLINARIAS. No podrán presentarse al presente proceso de convocatoria interna los servidores de carrera que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.	ELIMINATORIO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. No podrán presentarse al presente proceso de convocatoria interna los servidores de carrera que hayan obtenido en el periodo anterior, el resultado de evaluación de desempeño laboral INFERIOR al 90%.	ELIMINATORIO
MARCO LEGAL:	
Ley No. 909 del 23 de septiembre del 2004, modificado por el Decreto 1960 de 2019	
Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015	
Resolución Departamental No. 00018883 del 27 de septiembre de 2019.	
Decreto No. 002271 del 31 de diciembre 2021	



CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

Decreto 1227 de 2005 art. 80

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 00018883 del 27 de septiembre 2019, se desarrolla el procedimiento establecido, en los siguientes términos:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PROVISIÓN DE LA VACANTE:

La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, convoca a los Servidores Públicos Administrativos nombrados en carrera administrativa, que cumplan con los requisitos para postularse en la vacante Definitiva mediante la figura del encargo, en **DOS (2) cargos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 14:**

No.	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Municipio o lugar de ejercicio del cargo
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	14	Planta Central de la SEDCAQUETA
2	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	14	FLORENCIA u otro municipio o institución educativa.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas, las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se postulen. Para la evaluación de la experiencia, no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico de los cargos a proveer.

Adicionalmente, deberán superar la prueba técnica individual de aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer a cargo de la Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación (Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019).

El funcionario que no presente la prueba y/o obtenga concepto desfavorable, no se tendrá en cuenta para las etapas siguientes del proceso, con excepción de casos de fuerza mayor, debidamente demostrables. En esta actividad participarán solo los que hacen parte del listado definitivo de empleados opcionados al encargo.

IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS A PROVEER Y FUNCIONES:

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo

CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

CÓDIGO	407
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera.	
V. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>➤ PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>➤ PROCESO N02. Administración de documentos</p> <p>2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia, Estatuto de anticorrupción</p> <p>2. Manejar la ofimática o conocimientos en informática</p> <p>3. Atención al cliente</p> <p>4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas</p> <p>5. Normas Vigentes de Gestión Documental y Archivística</p> <p>6. Expresión Oral y Escrita</p> <p>7. Destreza para recepcionar, elaborar, clasificar, archivar documentos y redactar.</p>	



CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

8. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
SEGUNDO CARGO PARA PROVEER	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL - ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SEDC (RUI al 27 de 95)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los Directivos Docentes en el manejo de la agenda de compromisos oficiales, las relaciona públicas y trámite de la documentación que se allegue a su despacho aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con los servicios educativos que prestan los establecimientos educativos

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

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculos, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de internet para llevar un registro de las actividades y compromisos adelantados por el Directivo Docente del establecimiento educativo.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Tramitar los pedidos de útiles de oficina y papelería de la oficina
6. Aplicar el sistema de Gestión Documental
7. Apoyar en el mantenimiento actualizado de los libros reglamentarios del establecimiento educativo.
8. Apoyar procesos relacionados con: matrícula, entrega de informes, digitación de textos, proyectos institucionales, elaboración del presupuesto, manejo de los sistemas.
9. Responder por los muebles, equipos de oficina, inmuebles y materiales confiados a su cuidado.
10. Elaborar el inventario general anual y solicitar la baja de implementos fuera de uso, previo acuerdo del consejo Directivo y conforme a la Ley.
11. Brindar la información contable, cuando esta sea su responsabilidad, que requiera el contador público para legalizar el manejo de los recursos.
12. Expedir los certificados de estudio, paz y salvos, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados, previo visto bueno del Rector.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Educativa de Colombia, Estatuto de anticorrupción
2. Manejar la ofimática o conocimientos en informática
3. Atención al cliente
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
5. Normas Vigentes de Gestión Documental y Archivística
6. Expresión Oral y Escrita
7. Destreza para recepcionar, elaborar, clasificar, archivar documentos y redactar.
8. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



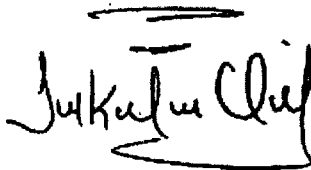
CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<p>Nota: Para el presente proceso, se tendrán en cuenta las equivalencias del cargo a proveerse mediante encargo, señaladas en el manual de funciones establecidas en el Decreto No. 001136 del 30 de octubre de 2019.</p>	
<p>2. DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:</p>	
<p>Los resultados de los estudios anteriormente mencionados serán publicados en la página WEB de la entidad www.sedcaqueta.gov.co , con el fin de garantizar los presupuestos de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos.</p>	
<p>CRONOGRAMA:</p>	
<p>Con el fin de garantizar los derechos fundamentales y principios que rigen la función pública como son el debido proceso, publicidad y transparencia, se llevará a cabo el siguiente:</p>	
ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Procesos - Publicación de la convocatoria interna en la página web de la SEDC.	29 de febrero de 2024
Recepción de manifestación de interés en participar en la convocatoria y recepción de documentos que pretendan hacer valer dentro de la misma	Del 1 al 4 de marzo de 2024
Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes manifestaron interés; Jornada mañana.	05 de marzo de 2024

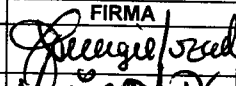
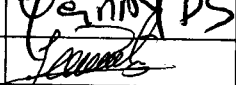
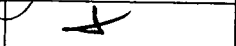
CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

Publicación de los resultados del cumplimiento de los requisitos; Jornada tarde.	06 de marzo de 2024
Reclamación a los resultados del cumplimiento de los requisitos.	07 de marzo de 2024
Respuesta a las reclamaciones presentadas y citación a pruebas de habilidades y aptitudes, indicando fecha y hora	08 de marzo de 2024
Realización de la prueba por parte de la Jefe Dirección Administrativa y Financiera	11 de marzo de 2024
Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo.	12 de marzo de 2024

Atentamente,



JACKELINE ORTIZ CABRERA
Secretaria de Educación Departamental

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN	FIRMA
ANGIE LORENA LOZADA VASQUEZ	Jefe Dirección Administrativa y Financiera	Aprobó	
YEINNY DEVIA SANTANA	Asesora Oficina Jurídica SEDCAQUETA	Revisó	
JACKELINE PERALTA JIMÉNEZ	Profesional de Recursos Humanos SEDC	Revisó	
NUBIA PERDOMO PAREDES	Profesional Universitario, SEDC.	Proyectó	