

CONVOCATORIA INTERNA No. 002 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 UN (1) empleo de carrera, de nivel TÉCNICO, Código 314, Grado 6, que se relaciona a continuación, a través de la figura del encargo.

Se deja constancia que el encargo a proveer será por el término de duración del periodo de prueba del titular 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 cumpla con los demás requisitos cuente con calificación satisfactoria y cumpla con



CONVOCATORIA INTERNA No. 002 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

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. Que 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 DESEMPATE 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. 002 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 Decreto 1227 de 2005 art. 80	

CONVOCATORIA INTERNA No. 002 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

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 **UN CARGO a proveer, de TECNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 6, en la sede administrativa de la Secretaría de Educación Departamental/dirección administrativa y financiera:**

No.	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Municipio o lugar de ejercicio del cargo
1	Técnico	Técnico Operativo	314	6	Planta central de la Secretaría de Educación Departamental

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 del cargo 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 DEL EMPLEO A PROVEER Y FUNCIONES:

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de Contabilidad (FSE)
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1

CONVOCATORIA INTERNA No. 002 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional universitario de financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ENTIDAD	
III. PROCESO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión de contabilidad de la SE, en lo referente a Fondos de Servicios Educativos, de manera oportuna y correcta.	
IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera de la SE.	
V. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none"> 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. • PROCESO J03. Contabilidad <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos. 3. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones. • PROCESO N02. Administración de documentos <ol style="list-style-type: none"> 4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 5. 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. 6. 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. <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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Educativa de Colombia, Estatuto de anticorrupción 2. Manejar la ofimática o conocimientos en informática 3. Atención al cliente 4. Funciones y estructura de la SEDC. 5. Legislación y funcionamiento del sector Educativo 6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas 	



CONVOCATORIA INTERNA No. 002 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

7. Normas Vigentes de Gestión Documental y Archivística
8. Expresión Oral y Escrita
9. Régimen Contable y Estatuto Tributario
10. Presupuesto público y Tesorería
11. Ofimática e Internet
12. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
13. Técnicas de archivo documental

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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica en contabilidad o aprobación de tres (3) años de educación superior en contaduría pública o Administración	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

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.

2. DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

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.

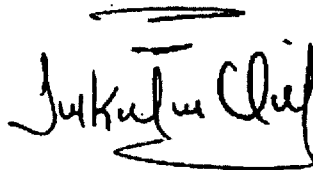
CRONOGRAMA:

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:


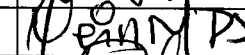

CONVOCATORIA INTERNA No. 002 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024

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
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	