

## CONVOCATORIA INTERNA No. 0015

### PROCESO DE PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DEL ENCARGO EN VACANTE DEFINITIVA A DOS 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 01 de la ley 1960 de 2019, para que participen en el proceso de provisión transitoria de dos (02) empleos de carrera a través de la figura del encargo en el nivel Asistencia, que se relaciona:

#### ACTIVIDAD: PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA

AVISO DE PROVISIÓN DE ENCARGO DE DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL NIVEL ASISTENCIAL: UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 08, DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACEVEDO Y GÓMEZ DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO Y UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 14, UBICADO EN LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA.

#### MARCO LEGAL:

- Ley No. 909 del 23 de septiembre del 2004
- Decreto No. 1083 de mayo 26 del 2015
- Resolución No. 1883 del 2019
- Decreto No. 001156 del 30 de octubre 2019
- Decreto No. 002271 del 31 de diciembre 2021

En cumplimiento a la Resolución 1883 del 27 de septiembre 2019, se desarrolla el procedimiento allí establecido, en los siguientes términos:

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

La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en carrera administrativa, adscritos a la planta de cargos de la Administración Departamental del Caquetá, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en la normatividad anteriormente indicada, para que participen en el proceso de provisión transitoria de dos (02) empleos de carrera a través de la figura del ENCARGO en el empleo del nivel asistencial que se relacionan a continuación:

No de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Institución Educativa	Municipio
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	08	Acevedo y Gómez	Puerto Rico
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	14	Planta Central	Florencia

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas, las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se postulen.

## 2. POSTULACIÓN:

Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, se debe presentar oficio de postulación, dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental, según el cargo, el cual contendrá los documentos que pretenda hacer valer el funcionario dentro de la convocatoria, que no repose en la historia laboral de la oficina de archivo de la Secretaría de Educación.

## 3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, verificará a cada uno de los postulantes, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Legales:
  - ✓ DESEMPEÑAR EL CARGO INMEDIATAMENTE ANTERIOR.
  - ✓ CONTAR CON EVALUACIÓN ORDINARIA Y DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL NIVEL SOBRESALIENTE EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.
  - ✓ NO HABER SIDO SANCIONADO DISCIPLINARIAMENTE EN EL ÚLTIMO AÑO.
  - ✓ CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE COMPETENCIAS EXIGIDAS (REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA LABORAL), PARA OCUPAR EL EMPLEO VACANTE.
  - ✓ POSEER APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO A PROVEER.
- Manual de Funciones - Decreto 001156 del 30 de octubre de 2019, adicionado por el Decreto 002271 del 31 de diciembre de 2021, para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08, y Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 14, los cuales se configuran así:

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 08</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> TÍTULO BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 14</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> TÍTULO BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

- 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 y el Rector de cada Institución Educativa de los cargos a proveer (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.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

<b>I. IDENTIFICACIÓN CARGO No. 1</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	08
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	I.E. Acevedo y Gómez de Puerto Rico
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector o Director
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera Administrativa
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>II. AREA FUNCIONAL – ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SEDC.</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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

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. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros.

**VII. 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	Manejo de Información Relaciones Interpersonales Colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN CARGO No.2**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Matrícula
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

I. AREA FUNCIONAL–DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SEDC. (4 de 95)

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Soportar y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el macroproceso de gestión de cobertura del servicio educativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

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

➤ PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

1. Registrar en la herramienta tecnológica de matrícula (cuando aplique), la información

correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren cupo en los EE. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de operación de la herramienta tecnológica.

2. Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
3. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

4. 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 N02. Administración de documentos

5. 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.
6. 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.

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

## V. 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.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio</p>	<p>Manejo de Información Relaciones Interpersonales Colaboración</p>

### 5. 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](http://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.

### 6. CRITERIOS DE DESEMPATE:

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

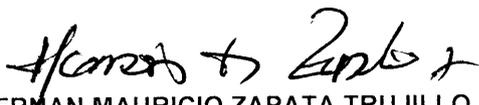
### 7. CRONOGRAMA:

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:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la convocatoria interna	24 de octubre 2023
Recepción de manifestación de interés en participar en la convocatoria.	25 de octubre 2023
Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes manifestaron interés.	26 de octubre 2023
Publicación de los resultados del cumplimiento de los requisitos	27 de octubre 2023
Radicación de reclamaciones a los resultados del cumplimiento de los requisitos.	30 de octubre 2023

Análisis, estudio y respuesta a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos	31 de octubre 2023
Realización de la prueba por parte de la Jefe Dirección Administrativa y Financiera y la Profesional Universitaria de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación del Caquetá, a los funcionarios que cumplieron los requisitos.	01 de noviembre 2023
Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo.	02 de noviembre 2023
Elaboración del acto administrativo del encargo.	10 de noviembre de 2023

Florencia, 23 de octubre 2023.



HERMAN MAURICIO ZAPATA TRUJILLO  
Secretario de Educación Departamental



Reviso. FLOR MARINA CABRERA MENDEZ  
Asesora Oficina Jurídica SEDC



Reviso. ALEJANDRO CORREA CLAROS  
Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera

Revisó: Carmenza Florez Quiroga, Profesional de Planta  
Transcriptor o Proyectó: Nubia Perdomo Paredes. Profesional Universitaria