

NIT. 800.091.594-4

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA INTERNA No. 0014 DEL 2023 PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO EN VACANTE TEMPORAL FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

La secretaria de Educación Departamental del Caquetá, convoca e invita a todos los funcionarios nombrados en carrera administrativa, adscritos como personal administrativo 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 transitorio de los empleos asistenciales a través de la figura del encargo en el empleo del nivel Asistencial que se relaciona.

#### ACTIVIDAD: PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA Y PUBLICACIÓN DE FUNCIONARIOS CON OPCIONES DE ACCEDER AL ENCARGO

AVISO DE PROVISIÓN DE ENCARGO DE UN CARGO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL ASISTENCIAL: DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA.

#### MARCO LEGAL:

- ✓ Ley No. 909 del 23 de septiembre del 2004
- ✓ Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015
- ✓ Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019
- ✓ Decreto No. 001156 del 30 de octubre 2019
- ✓ Decreto No. 002271 del 31 de diciembre 2021

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1883 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 e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargo de la Administración Departamental del Caquetá, que tengan derecho y que considere que cumplen los requisitos exigidos en la normatividad anterior, para que participen en el proceso de provisión transitoria de un (01) empleo de carrera a través de la figura de **ENCARGO** en el nivel Asistencial que se relacionan a continuación:

No de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Dependencia
1	Asistencial	Secretaria Ejecutiva	425	14	Despacho de la Secretaría

#### 2. POSTULACIÓN:

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado este proceso se debe presentar oficio de postulación, dirigido a la división Dirección Administrativa Departamental, según el cargo.

### 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, para desempeñar el cargo de Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 14, los cuales se configuran así:**

- ✓ Título de bachiller en cualquier modalidad
- ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

- **Superar la prueba técnica individual de aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer a cargo del Despacho de la Secretaría de Educación del Caquetá. (Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019).**

El funcionario que no presente la prueba o que 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 DEL EMPLEO Y FUNCIONES:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO	425
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación

NIT. 800.091.594-4

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Educación
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>II. AREA FUNCIONAL – ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SEDC.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Educación.</li> <li>• Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.</li> </ul>	
<b>V. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>	
<p>➤ <b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>✓ 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>➤ <b>PROCESO N02. Administración de documentos</b></p> <p>✓ 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>✓ 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 funciones descritas para este cargo, corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al Secretario de Educación para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en la agenda del Secretario de Educación, los compromisos que deba cumplir.</li> <li>2. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación.</li> <li>3. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.</li> <li>4. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.</li> <li>5. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.</li> <li>6. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.</li> </ol>	

NIT. 800.091.594-4

7. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
  8. Apoyar al Secretario de despacho en la preparación y presentación de informes.
  9. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
  10. Prestar apoyo logístico al secretario de despacho.
  11. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
  12. Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
- 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

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

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce meses (12) meses de experiencia laboral relacionada.

#### CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura - Publicación de la convocatoria interna No. 014 - 2023	26 de septiembre de 2023
Recepción de solicitud de interés en participar en la Convocatoria No. 014 - 2023.	27 de septiembre de 2023

Calle 15 Carrera 10 Esquina Barrio El Centro. Tel: (8) (8)4362130

[www.sedcaqueta.gov.co](http://www.sedcaqueta.gov.co) - [educacion@caqueta.gov.co](mailto:educacion@caqueta.gov.co)

Florencia - Caquetá - Colombia

NIT. 800.091.594-4

Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes manifestaron interés.	28 de septiembre de 2023
Divulgación de los resultados del estudio.	29 de septiembre de 2023
Reclamación a los resultados del cumplimiento de los requisitos.	02 de octubre de 2023
Respuesta a las reclamaciones presentadas y citación a pruebas de habilidades y aptitudes, indicando fecha y hora	03 de octubre de 2023
Realización de la prueba por parte de la Jefe Dirección Administrativa y Financiera y la Profesional Universitaria de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Caquetá, a los funcionarios que cumplieron los requisitos.	04 de octubre de 2023
Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo.	05 de octubre de 2023
Expedición del acto administrativo del encargo.	12 de octubre de 2023

Florencia, 26 de septiembre de 2023

  
HERNAN MAURICIO ZAPATA TRUJILLO  
Secretario de Educación

  
Revisó: FLOR MARINA CABRERA MENDEZ  
Asesora Jurídica SEDC

  
ALEJANDRINA CORREA CLAROS  
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Verificó: Jackeline Peralta Jimenez - Profesional Universitario - SEDC  
Proyectó: Nubia Perdomo Paredes - Profesional Universitario - SEDC 

