

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

**CONVOCATORIA INTERNA No. 003**  
**PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO**  
**EN VACANTE DEFINITIVA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

**ACTIVIDAD:**

AVISO DE PROVISIÓN DE ENCARGO DEL CARGO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL ASISTENCIAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTO REY (ANTONIO NARIÑO) DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN.

**PROPÓSITO:**

La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, convoca a los servidores públicos Administrativos en propiedad que cumplan con los requisitos para postularse a la Provisión Definitiva mediante encargo a desempeñar "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" en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTO REY (ANTONIO NARIÑO) DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. 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	

### III. 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.

### IV. 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.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Manejo de Información Relaciones Interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio	Colaboración
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>VII. CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Publicación de la relación de servidores que ostentan derechos de carrera en los empleos inferiores al cargo ofertado.	25 de enero de 2022
Reclamaciones radicadas en el SAC.	26 de enero de 2022
Respuesta a las reclamaciones.	27 de enero de 2022
Verificación de cumplimiento de requisitos.	28 de enero de 2022
Divulgación de los resultados del estudio.	31 de enero de 2022
Reclamaciones a los resultados de estudio.	01 de febrero de 2022
Respuesta a las reclamaciones.	02 de febrero de 2022
Publicación del listado luego de revisadas las reclamaciones.	03 de febrero de 2022
Recepción de postulación de los servidores a la vacante ofertada.	04 de febrero de 2022
Publicación definitiva del servidor para el encargo.	07 de febrero de 2022
Acto Administrativo del encargo.	08 al 15 de febrero de 2022

Florencia, 24 de enero de 2022.

  
**HERNAN MAURICIO ZAPATA TRUJILLO**  
Secretario de Educación Departamental

  
**LUZ MARINA ROMERO SANTAMARIA**  
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

  
Revisó. **FLOR MARINA CABRERA MENDEZ**  
Asesora Oficina Jurídica SEDC

Revisó: Fernando Claros Osorio, Profesional de Planta.  
Transcriptor o Proyectó: Andrea Anacona A. Auxiliar Administrativa sed.