

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA INTERNA No. 002 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 TECNICO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL JOSE ANTONIO GALAN DEL MUNICIPIO DE CARTAGENA DEL CHAIRA.

#### MARCO LEGAL:

- Ley 9009 del 2004
- Decreto 1083 del 2015
- Resolución 1883 del 2019
- Decreto 001156 del 2019 que establece el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos administrativos, el cual señala que para el cargo convocado, se deben reunir los siguientes requisitos:

#### 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 mediante encargo a desempeñar *“Apoyar la Gestión Administrativa que demande el establecimiento educativo, aplicando los conceptos de la administración pública con responsabilidad del servicio, contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los objetivos a fin de prestar un mejor servicio a través de la oportunidad y eficiencia”* en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL JOSE ANTONIO GALAN DEL MUNICIPIO DE CARTAGENA DEL CHAIRA.

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

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

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. Mantener actualizados los libros reglamentarios del establecimiento educativo tales como: libro de matrícula, libro de calificaciones, libro de Validaciones, libro de entrega de Certificados y Títulos a los bachilleres académicos, libro de consecutivo de constancias, y libro de actas en general.
2. Apoyar procesos relacionados con: matrícula, entrega de informes, digitación de textos, proyectos institucionales, elaboración del presupuesto, manejo de los sistemas.
3. Tener organizado y actualizado el archivo documental de todo el establecimiento educativo acorde a las normas de archivo.
4. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos y externos del establecimiento educativo.
5. Operar con eficiencia los sistemas y aplicativos de internet, asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Realizar los pedidos de los elementos de oficina, los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la institución.
7. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirlas de acuerdo a lo solicitado.
8. Suministrar al público y al personal de la entidad, así como a quienes soliciten información dentro de los términos legales.
9. Responder por los muebles, equipos de oficina, inmuebles y semovientes 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. Expedir los certificados de estudio, paz y salvos, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados, previo visto bueno del Rector.
12. Manejo de los Libros Contables, de Tesorería (bancos y caja), Presupuesto y elaborar las conciliaciones bancarias.
13. Elaborar, legalizar y registrar todos los procesos que conlleva la parte de tesorería y realizar los respectivos informes de tesorería.
14. Poner a disponibilidad del contador del Establecimiento Educativo Oficial, la información de Tesorería, para presentar la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.
15. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales, obligaciones presupuestal y órdenes de pago a que haya lugar.
16. Recaudar los ingresos por diferentes conceptos y expedir el comprobante de ingreso o recibo de caja y consignarlos en la cuenta bancaria oficial al día siguiente del ingreso.
17. Dar cumplimiento al presupuesto, al plan de compras y al flujo de caja aprobados para la correspondiente vigencia fiscal.
18. Guardar, custodiar y controlar los títulos valores, chequeras y prendas constituidas a favor de la entidad y de los documentos que sustentan operaciones de recaudos y pagos.

19. Elaborar los registros contables del establecimiento educativo, conforme a las normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.
  20. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la institución educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
- 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. Funciones y estructura de la SEDC.
5. Legislación y funcionamiento del sector Educativo
6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
7. Normas Vigentes de Gestión Documental y Archivística
8. Expresión Oral y Escrita
9. Destreza para receptionar, elaborar, clasificar, archivar documentos y redactar.
10. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros.
11. Sistema de Gestión Documental

#### V. 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	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

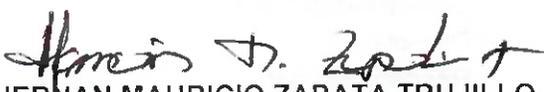
#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica en administración, Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia profesional

Que en la Resolución 1883 del 2019, en su Artículo Segundo: menciona el desarrollo del proceso de acuerdo al siguiente cronograma:

VII. CRONOGRAMA	
ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de convocatoria interna.	18 de enero de 2023
Verificación de cumplimiento de requisitos.	19 de enero de 2023
Divulgación de los resultados del estudio.	23 de enero de 2023
Reclamaciones a los resultados de estudio.	24 de enero de 2023
Respuesta a las reclamaciones.	25 al 27 de enero de 2023
Recepción de postulación de los servidores a la vacante ofertada.	30 y 31 de enero de 2023
Publicación de funcionarios con opciones de acceder a encargos y citación a prueba de habilidades y aptitudes	1 de febrero de 2023
Publicación definitiva del servidor para el encargo.	3 de febrero de 2023
Acto Administrativo del encargo.	04 al 10 de febrero de 2023

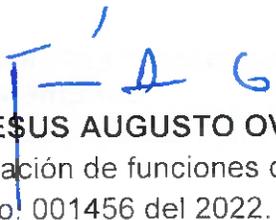
Florencia, 18 de enero 2023.



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



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



Revisó: **JESUS AUGUSTO OVIEDO PEREZ**  
Con Asignación de funciones de Jurídico SEDC  
Decreto No. 001456 del 2022.

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