

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA INTERNA No. 004
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 DANTE ALIGHIERI DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN.**

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 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 a llegue a su despacho aplicando el Sistema de Gestión Documental”* en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DANTE ALIGHIERI DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN.**

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	I.E.Dante Alighieri del municipio de San Vicente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director

NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
DESCRIPCION 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.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 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 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Que en la Resolución 1883 del 2019, en su Artículo Segundo: menciona el desarrollo del proceso de acuerdo al siguiente cronograma:	
CRONOGRAMA	
ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de convocatoria interna.	31 de enero 2023
Verificación de cumplimiento de requisitos.	01 de febrero 2023
Divulgación de los resultados del estudio.	02 de febrero 2023
Reclamaciones a los resultados de estudio.	03 de febrero 2023
Respuesta a las reclamaciones.	06 al 08 de febrero 2023
Recepción de postulación de los servidores a la vacante ofertada.	09 y 10 de febrero 2023
Publicación de funcionarios con opciones de acceder a encargos y citación a prueba de habilidades y aptitudes	13 de febrero 2023

Publicación definitiva del servidor para el encargo.	14 de febrero de 2023
Acto Administrativo del encargo.	15 al 17 de febrero de 2023

Florencia, 31 de enero 2023.



HERNAN MAURICIO ZAPATA TRUJILLO
Secretario de Educación Departamental



LUZ MARINA ROMERO SANTAMARIA
Jefe Dirección Administrativa y Financiera



Revisó: **FLOR MARINA CARRERA MENDEZ**
Asesora Jurídica SEDC

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

