

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

**CONVOCATORIA INTERNA No. 08**  
**PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO**  
**EN VACANTE TEMPORAL FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

**ACTIVIDAD:**

AVISO DE PROVISIÓN DE ENCARGO DEL CARGO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL ASISTENCIAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LAS LAJAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL FRAGUA.

**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 relaciones públicas y trámite de la documentación que se allegue a su despacho aplicando el Sistema de Gestión Documental" en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LAS LAJAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL FRAGUA.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	14
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Establecimiento Educativo
<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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con los servicios educativos que prestan los establecimientos educativos	

**III. FUNCIONES ESPECIFICAS 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. CONOCMIENTOS 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. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio	Manejo de Información Relaciones Interpersonales Colaboración

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<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.	14 de julio de 2021
Reclamaciones radicadas en el SAC.	15 de julio de 2021
Respuesta a las reclamaciones.	16 de julio de 2021
Verificación de cumplimiento de requisitos.	19 de julio 2021
Divulgación de los resultados del estudio.	21 de julio de 2021
Reclamaciones a los resultados de estudio.	22 de julio de 2021
Respuesta a las reclamaciones.	23 de julio de 2021
Publicación del listado luego de revisadas las reclamaciones.	26 de julio de 2021
Recepción de postulación de los servidores a la vacante ofertada.	27 de julio de 2021
Publicación definitiva del servidor para el encargo.	28 de julio de 2021
Acto Administrativo del encargo.	29 al 31 de julio de 2021

Florencia, 13 de julio de 2021.



**YOVANA MARCELA PEÑA ROJAS**  
Secretaria de Educación Departamental



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

Revisó. **SILVIA MILENA VIASUS PEREZ**  
Asesora Oficina Jurídica SEDC

Revisó: Jackeline Peralta Jiménez, Profesional Universitario de Recursos Humanos.  
Transcriptor o Proyectó: Libia C. Cardoso M. 

11/11/11