

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA INTERNA No. 13
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 SANTA FE DEL CAGUAN DEL MUNICIPIO DE CARTAGENA DEL CHAIRA.

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 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 SANTA FE DEL CAGUAN DEL MUNICIPIO DE CARTAGENA DEL CHAIRA.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
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. 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 recepcionar, 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

VII. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la relación de servidores que ostentan derechos de carrera en los empleos inferiores al cargo ofertado.	03 de diciembre de 2021
Reclamaciones radicadas en el SAC.	06 de diciembre de 2021
Respuesta a las reclamaciones.	07 de diciembre de 2021
Verificación de cumplimiento de requisitos.	09 de diciembre de 2021
Divulgación de los resultados del estudio.	10 de diciembre de 2021
Reclamaciones a los resultados de estudio.	13 de diciembre de 2021
Respuesta a las reclamaciones.	14 de diciembre de 2021

Publicación del listado luego de revisadas las reclamaciones.	15 de diciembre de 2021
Recepción de postulación de los servidores a la vacante ofertada.	16 de diciembre de 2021
Publicación definitiva del servidor para el encargo.	17 de diciembre de 2021
Acto Administrativo del encargo.	20 al 23 de diciembre de 2021

Florencia, 02 de diciembre de 2021.



LUIS EDUARDO TRUJILLO ARCINIEGAS
Con asignación de funciones de Secretario
De Educación Departamental según
Decreto No. 002153 del 30 de noviembre de 2021



LUZ MARINA ROMERO SANTAMARIA
Jefe Dirección Administrativa y Financiera



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

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