

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA INTERNA No. 008 PROCESO DE PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO EN VACANTE DEFINITIVA A LOS SERVIDORES PUBLICOS NOMBRADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA.

La secretaria de Educación Departamental del Caquetá, convoca e invita a todos los funcionarios nombrados en carrera administrativa, adscritos como personal administrativo que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, para que participen en el proceso de provisión transitorio de dos empleos asistenciales a través de la figura del encargo en el empleo del nivel Asistencial que se relaciona.

#### ACTIVIDAD: PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA Y PUBLICACIÓN DE FUNCIONARIOS CON OPCIONES DE ACCEDER AL ENCARGO

AVISO DE PROVISIÓN DE ENCARGO DE DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE NIVEL ASISTENCIAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PEÑAS COLORADAS DE CARTAGENA DEL CHAIRA E INSTITUCION EDUCATIVA VERDE AMAZONICO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN.

#### MARCO LEGAL:

- Ley No. 909 del 23 de septiembre del 2004
- Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015
- Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019
- Decreto No. 001156 del 30 de octubre 2019
- Decreto No. 002271 del 31 de diciembre 2021

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1883 del 27 de septiembre 2019, se desarrolla el procedimiento establecido, en los siguientes términos:

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PROVISIÓN DE LA VACANTE:

La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargo de la Administración Departamental del Caquetá, que tengan derecho y que considere que cumplen los requisitos exigidos en la normatividad anterior, para que participen en el proceso de provisión transitoria de dos (02) empleos de carrera a través de la figura de **ENCARGO** en el nivel asistencial que se relacionan a continuación:

4  


No de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Institución Educativa	Municipio
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	14	Peñas Coloradas	Cartagena del Chaira
2	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	13	Verde Amazónico	San Vicente del Caguan

## 2. POSTULACIÓN:

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado este proceso se debe presentar oficio de postulación, dirigido a la división Administrativa Departamental, según el cargo.

### VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

La Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, verificará a cada uno de los postulantes, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Legales:
  - ✓ DESEMPEÑAR EL CARGO INMEDIATAMENTE ANTERIOR.
  - ✓ CONTAR CON EVALUACIÓN ORDINARIA Y DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL NIVEL SOBRESALIENTE EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.
  - ✓ NO HABER SIDO SANCIONADO DISCIPLINARIAMENTE EN EL ÚLTIMO AÑO.
  - ✓ CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE COMPETENCIAS EXIGIDAS (REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA LABORAL), PARA OCUPAR EL EMPLEO VACANTE.
  - ✓ POSEER APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO A PROVEER.
- Manual de Funciones - Decreto 001156 del 30 de octubre de 2019, adicionado por el Decreto 002271 del 31 de diciembre de 2021, para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 14, los cuales se configuran así:
  - ✓ TÍTULO BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD.
- Superar la prueba técnica individual de aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer a cargo de la Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y el Rector de la I.E.R. Peñas Coloradas del municipio de Cartagena del Chaira e Institución

**Educativa Verde Amazónico de San Vicente del Caguan (Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019).**

El funcionario que no presente la prueba y/o obtenga concepto desfavorable, no se tendrá en cuenta para las etapas siguientes del proceso, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente demostrables. En esta actividad participarán solo los que hacen parte del listado definitivo de empleados opcionados al encargo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y FUNCIONES:**

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	I.E.R. Peñas Coloradas del municipio de Cartagena del Chaira
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	I.E.Verde Amazónico del municipio de San Vicente del Caguan
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

**II. AREA FUNCIONAL – ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SEDC.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

#### IV. 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

#### V. 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.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros.

#### VII. 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

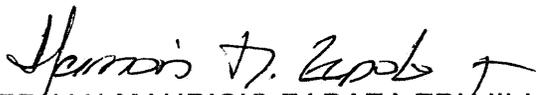
#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la convocatoria interna y publicación de los funcionarios nombrados en carrera administrativa en el cargo de Auxiliar Administrativo (ley 909 de 2004).	07 de junio de 2023
Recepción de manifestación de interés en participar en la convocatoria.	08 de junio de 2023
Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes manifestaron interés.	09 de junio de 2023
Publicación de los resultados del cumplimiento de los requisitos; listados de admitidos y rechazados en la página WEB	13 de junio de 2023

institucional	
Término para radicación de reclamaciones a los resultados del cumplimiento de los requisitos.	14 de junio de 2023
Realización de la prueba por parte de la Jefe Dirección Administrativa y Financiera y Rector I.E.R. Peñas Coloradas de Cartagena del Chairá y la I.E. Verde Amazónico de San Vicente del Caguán, a los funcionarios que cumplieron los requisitos.	15 de junio de 2023
Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo.	16 de junio de 2023

Florencia, 07 de junio 2023.

  
HERNAN MAURICIO ZAPATA TRUJILLO  
Secretario de Educación Departamental

  
Revisó: FLOR MARINA CABRERA MENDEZ  
Asesora Jurídica

  
ALEJANDRO GORREA CLAROS  
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

REVISÓ: FERNANDO CLAROS OSORIO   
Profesional Universitario

PROYECTÓ: ANDREA ANACONA A.   
TÉCNICO OPERATIVO