

CONVOCATORIA INTERNA No. 005

PROCESO DE PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO EN VACANTE DEFINITIVA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS NOMBRADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

La Secretaría de Educación Departamental, convoca e invita a todos los funcionarios nombrados en carrera administrativa, adscritos a la planta de personal administrativa 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 transitoria de dos empleos de carrera, a través de la figura del encargo en el empleo del nivel Asistencial y Profesional 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 DEL NIVEL PROFESIONAL: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMPO ELÍAS MARULANDA DEL MUNICIPIO DE SOLANO Y AGROTÉCNICO MIXTO DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES.**

MARCO LEGAL:

- Ley No. 909 del 23 de septiembre del 2004 modificado por el Decreto 1960 de 2019
- 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 LAS VACANTES:

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 consideren que cumplen los requisitos exigidos en la normatividad anteriormente indicada, para que participen en el proceso de provisión transitoria de dos (02) empleos de carrera a través de la figura de **ENCARGO** en el empleo del nivel profesional que se relacionan a continuación.

No	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Institución Educativa	Municipio
1	Profesional	Profesional Universitario	219	08	Campo Elías Marulanda	Solano
2	Profesional	Profesional Universitario	219	08	Agrotécnico Mixto	Belén de los Andaquíes



Serán revisadas, estudiadas y evaluadas, las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se postulen.

2. POSTULACIÓN:

Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, se debe presentar oficio de postulación, dirigido a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental según el cargo, el cual contendrá:

Cualquier postulación por fuera del término establecido, no será considerado para el estudio correspondiente.

3. 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: Ley 909 de 2004 y Decreto 1960 de 2019**
 - ✓ DESEMPEÑAR EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR
 - ✓ ENCONTRARSE NOMBRADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA
 - ✓ 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 profesional Universitario Código 219 Grado 08, los cuales se configuran así:**
 - ✓ TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN y ECONOMÍA.
 - ✓ TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY.
 - ✓ DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.
- **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. Campo Elías Marulanda del municipio de Solano (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.

4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y FUNCIONES DEL CARGO 1:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	I.E. Campo Elías Marulanda del municipio de Solita
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	
<p>Participar en las actividades profesionales contables, financieras, presupuestales y de auditoría interna, correspondientes a los diferentes establecimientos educativos de la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, según el área asignada y de acuerdo a las políticas establecidas y lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos del Servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Dirigir, asesorar, certificar y ejecutar las operaciones requeridas para el mantenimiento y actualización del sistema contable de los establecimientos educativos, especialmente en las áreas de consolidaciones, estados financieros e informes contables, conforme a las políticas y lineamientos determinados por la ley o las normas contables.</p>	
V. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1.	Llevar la contabilidad de los establecimientos educativos, de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones impartidas por la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá y/o la Contaduría General de la Nación.
2.	Analizar y comparar, mediante conciliación bancaria para cada cuenta, los cuadros de auxiliares con los extractos de bancos y corporaciones financieras.
3.	Elaborar oportunamente los reportes de rendición de cuentas con destino a la Secretaría de Educación Departamental y demás entidades que los soliciten.
4.	Preparar mensualmente los estados financieros para aprobación de los Rectores o Directores, así mismos elaborar los estados financieros anuales para presentación al Consejo Directivo.
5.	Elaborar las declaraciones tributarias y gestionar su pago oportuno y archivo.

6. Apoyar a los Rectores o Directores en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
7. Controlar la radicación de las facturas de proveedores y demás cuentas por pagar a nombre de los establecimientos educativos.
8. Controlar el consecutivo de los comprobantes contables y sus soportes.
9. Imprimir los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares.
10. Administrar el programa sistematizado de contabilidad de tal forma que todo asiento contable quede debidamente controlado.
11. Asegurar que se efectúe las copias de seguridad diarias, mensuales y anuales, que se estimen necesarias y suficientes y asegurar su adecuada custodia.
12. Certificar los Estados Financieros del establecimiento educativo para remitirlos a la Secretaría de Educación Departamental, a los entes de control y fiscalización según el caso.
13. Velar por el cumplimiento de los procedimientos contables y plazos para entrega de la información a la Secretaría de Educación Departamental, entes de control y demás autoridades que lo requieran.
14. Apoyar y brindar asistencia, en el área de desempeño, a los establecimientos educativos que lo requieran.
15. Apoyar las labores relacionadas con registro, consolidación y actualización del inventario general de bienes del establecimiento educativo, cuando así lo requiera, para lograr el cumplimiento de la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación.
16. Conciliar los ingresos diarios de los establecimientos educativos, con sus soportes y registros contables.
17. Revisar la ejecución presupuestal de ingresos y conciliar con los saldos contables.
18. Proyectar para la firma del rector o director, las respuestas a la correspondencia, solicitudes y derechos de petición.

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 Educativa de Colombia
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. Administración Educativa

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio</p>	<p>Aporte Técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
---	---

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Economía, y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada</p>

5. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y FUNCIONES DEL CARGO 2:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Agrotécnico Mixto del municipio Belén de los Andaquíes
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	
<p>Participar en las actividades profesionales contables, financieras, presupuestales y de auditoría interna, correspondientes a los diferentes establecimientos educativos de la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, según el área asignada y de acuerdo a las políticas establecidas y lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos del Servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Dirigir, asesorar, certificar y ejecutar las operaciones requeridas para el mantenimiento y actualización del sistema contable de los establecimientos educativos, especialmente en las áreas de consolidaciones, estados financieros e informes contables, conforme a las políticas y lineamientos determinados por la ley o las normas contables.</p>	

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

1. Llevar la contabilidad de los establecimientos educativos, de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones impartidas por la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá y/o la Contaduría General de la Nación.
2. Analizar y comparar, mediante conciliación bancaria para cada cuenta, los cuadros de auxiliares con los extractos de bancos y corporaciones financieras.
3. Elaborar oportunamente los reportes de rendición de cuentas con destino a la Secretaría de Educación Departamental y demás entidades que los soliciten.
4. Preparar mensualmente los estados financieros para aprobación de los Rectores o Directores, así mismos elaborar los estados financieros anuales para presentación al Consejo Directivo.
5. Elaborar las declaraciones tributarias y gestionar su pago oportuno y archivo.
6. Apoyar a los Rectores o Directores en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
7. Controlar la radicación de las facturas de proveedores y demás cuentas por pagar a nombre de los establecimientos educativos.
8. Controlar el consecutivo de los comprobantes contables y sus soportes.
9. Imprimir los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares.
10. Administrar el programa sistematizado de contabilidad de tal forma que todo asiento contable quede debidamente controlado.
11. Asegurar que se efectúe las copias de seguridad diarias, mensuales y anuales, que se estimen necesarias y suficientes y asegurar su adecuada custodia.
12. Certificar los Estados Financieros del establecimiento educativo para remitirlos a la Secretaría de Educación Departamental, a los entes de control y fiscalización según el caso.
13. Velar por el cumplimiento de los procedimientos contables y plazos para entrega de la información a la Secretaría de Educación Departamental, entes de control y demás autoridades que lo requieran.
14. Apoyar y brindar asistencia, en el área de desempeño, a los establecimientos educativos que lo requieran.
15. Apoyar las labores relacionadas con registro, consolidación y actualización del inventario general de bienes del establecimiento educativo, cuando así lo requiera, para lograr el cumplimiento de la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación.
16. Conciliar los ingresos diarios de los establecimientos educativos, con sus soportes y registros contables.
17. Revisar la ejecución presupuestal de ingresos y conciliar con los saldos contables.
18. Proyectar para la firma del rector o director, las respuestas a la correspondencia, solicitudes y derechos de petición.

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 Educativa de Colombia
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. Administración Educativa

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	Aporte Técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Economía y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

6. DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Los resultados de los estudios anteriormente mencionados, serán publicados en la página WEB de la entidad www.sedcaqueta.gov.co, con el fin de garantizar los presupuestos de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos.

7. CRITERIOS DE DESEMPATE:

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de 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 ser encargados, caso en el cual, la administración dará aplicación a los criterios de desempate establecidos en la Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019.

Con el fin de dar celeridad al proceso, quienes se presenten deben aportar de manera íntegra la información requerida para realizar su valoración. En el evento de evidenciarse que algún servidor con derecho preferencial de Encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de la salud y dignidad humana del

servidor y es deber de la Administración Departamental, salvaguardar estos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

La convocatoria no constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera.

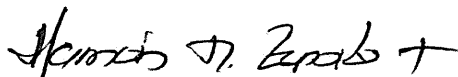
8. CRONOGRAMA:

Con el fin de garantizar los derechos fundamentales y principios que rigen la función pública como son el debido proceso, publicidad y transparencia, se llevará a cabo así:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la convocatoria interna y publicación de los funcionarios nombrados en carrera administrativa en el cargo de Técnico Operativo (ley 909 de 2004).	24 de mayo de 2023
Recepción de manifestación de interés en participar en la convocatoria y recepción de documentos que pretendan hacer valer dentro de la misma	25 de mayo de 2023
Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes manifestaron interés.	26 de mayo de 2023
Publicación de los resultados del cumplimiento de los requisitos; Jornada tarde.- listados de admitidos y rechazados en la página WEB institucional	29 de mayo de 2023
Término para radicación de reclamaciones a los resultados del cumplimiento de los requisitos.	30 de mayo de 2023
Término para análisis, estudio y respuesta a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos	31 de mayo de 2023
Realización de la prueba por parte de la Jefe Dirección Administrativa y Financiera y Rector I.E. Campo Elías Marulanda, a los funcionarios que cumplieron los requisitos.	01 de junio de 2023
Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo.	02 de junio de 2023

Para los cargos a proveer que NO se presenten postulaciones, se declarará desierto el proceso de convocatoria y/o quienes se postulan no cumplen los requisitos, se declarará terminado el proceso de convocatoria.

Florencia, 24 de mayo 2023.


HERNAN MAURICIO ZAPATA TRUJILLO
Secretario de Educación Departamental


ALEJANDRINA GORREA CLAROS
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Revisó: FLOR MARINA CABRERA MENDEZ - Asesora Jurídica SED
Revisó: FERNANDO CLAROS OSORIO - Profesional Universitario SED.
Proyectó: ANDREA ANACONA A. - Técnico Operativo SED