

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA INTERNA No. 0012
PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO
EN VACANTE DEFINITIVA DE DOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS.

ACTIVIDAD:

AVISO DE PROVISIÓN DE ENCARGO DEL CARGO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL ASISTENCIAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA INMACULADA MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN E INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ABEL MOLINA DEL MUNICIPIO DEL DONCELLO.

MARCO LEGAL:

- Ley No. 909 del 23 de septiembre del 2004
- Decreto No. 1083 de mayo 26 del 2015
- Resolución No. 1883 del 2019
- Decreto No. 001156 del 30 de octubre 2019
- Decreto No. 002271 del 31 de diciembre 2021

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 la siguiente función: *“Apoyar a los Directivos Docentes en el manejo de la agenda de compromisos oficiales de relaciona públicas y trámite de la documentación que se a llegue a su despacho aplicando el Sistema de Gestión Documental”* en INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA INMACULADA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN E INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ABEL MOLINA DEL MUNICIPIO DEL DONCELLO.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	07
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	
DEPENDENCIA	I.E.R. La Inmaculada de San Vicente del Caguan
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa



CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	I.E. Jorge Abel Molina del Doncello
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director
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.	
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	
<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.

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, 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.	Manejo de Información
Orientación a resultados.	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración
Compromiso con la organización.	
Trabajo en Equipo.	
Adaptación al Cambio	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

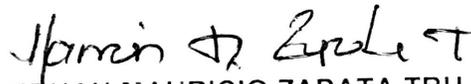
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Que en la Resolución 1883 del 27 de septiembre 2019, en su Artículo Segundo:

menciona el desarrollo del proceso de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA	
ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de convocatoria interna.	03 de agosto 2023
Verificación de cumplimiento de requisitos.	04 de agosto 2023
Divulgación de los resultados del estudio.	08 de agosto 2023
Reclamaciones a los resultados de estudio.	09 de agosto 2023
Respuesta a las reclamaciones.	10 de agosto 2023
Recepción de postulación de los servidores a la vacante ofertada.	11 de agosto 2023
Publicación de funcionarios con opciones de acceder a encargos y citación a prueba de habilidades y aptitudes	14 de agosto 2023
Publicación definitiva del servidor para el encargo.	15 de agosto 2023
Acto Administrativo del encargo.	16 de agosto al 18 de agosto de 2023

Florencia, 03 de agosto de 2023.


HERNAN MAURICIO ZAPATA TRUJILLO
Secretario de Educación Departamental 


Revisó: ALEJANDRA CORREA CLAROS
Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera

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