

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA INTERNA No. 009 DEL 2023 PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO EN VACANTE DEFINITIVA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

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 DEL CARGO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL  
PROFESIONAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SABIO CALDAS DEL MUNICIPIO DE  
LA MONTAÑITA - CAQUETÁ.

#### 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 un plano 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 un (01) empleo de carrera a través de la figura del ENCARGO en el nivel asistencial que se relacionan a continuación:

| No. de cargos | Nivel | Denominación del Empleo | Código | Grado | Institución Educativa | Municipio |
|---------------|-------|-------------------------|--------|-------|-----------------------|-----------|
|---------------|-------|-------------------------|--------|-------|-----------------------|-----------|

Al  
Su

|   |             |                           |     |    |                     |              |
|---|-------------|---------------------------|-----|----|---------------------|--------------|
| 1 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 08 | I.E.R. Sabio Caldas | La Montañita |
|---|-------------|---------------------------|-----|----|---------------------|--------------|

## 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.

## 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:**
  - ✓ 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 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 o 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.R Sabio Caldas del Municipio de La Montañita - Caquetá. (Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019).

El funcionario que no presente la prueba y/u 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                    | Profesional  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | Profesional Universitario                                |
| CÓDIGO                   | 219  |
| GRADO                    | 08   |
| NÚMERO DE CARGOS         | 1  |
| DEPENDENCIA              | I.E.R. Sabio Caldas del Municipio de Montañita - Caquetá |
| 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  |
|---|
| 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, lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos del Servicio. |

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

## 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 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 mismo 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
8. Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Normas Vigentes de Gestión Documental
10. Expresión Oral y Escrita
11. Herramientas Ofimáticas
12. Inventarios
13. Normas Contables

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                                | POR NIVEL JERARQUICO          |
|--|-------------------------------|
| Aprendizaje continuo.                  | Aporte Técnico-profesional    |
| Orientación a resultados.              | Comunicación Efectiva         |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Gestión de Procedimientos     |
| Compromiso con la organización.        | Instrumentación de Decisiones |
| Trabajo en Equipo.                     |                               |
| Adaptación al Cambio                   |                               |

## 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 |

## CRONOGRAMA

Calle 15 Carrera 10 Esquina Barrio El Centro, Tel: (8) (8) 4362130  
[www.sedcaqueta.gov.co](http://www.sedcaqueta.gov.co) - [educacion@caqueta.gov.co](mailto:educacion@caqueta.gov.co)  
 Florencia - Caquetá - Colombia

21

*[Signature]*

Nº 800.091.594-4

| ACTIVIDAD  | FECHA                     |
|--|---------------------------|
| Apertura - Publicación de la convocatoria interna No. 009 - 2023   | 26 de junio de 2023       |
| Recepción de solicitud de interés en participar en la convocatoria No. 009 - 2023.   | 27 y 28 de junio de 2023  |
| Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes cumplían con los requisitos.   | 29 y 30 de junio de 2023  |
| Envío de los resultados del estudio.   | 04 de julio de 2023       |
| Reclamación a los resultados del cumplimiento de los requisitos.   | 05 de julio de 2023       |
| Respuesta a las reclamaciones presentadas y citación a pruebas de habilidades y aptitudes, indicando fecha y hora  | 06 y 07 de julio de 2023  |
| Realización de la prueba por parte de la Jefe Dirección Administrativa y Financiera y Rector I.E.R Sabio Caldas del Municipio de La Montaña - Caquetá, a los funcionarios que cumplieron los requisitos. | 10 de julio de 2023       |
| Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo.   | 11 de julio de 2023       |
| Expedición del acto administrativo del encargo.  | 12 al 27 de julio de 2023 |

Fecha: 2 de julio de 2023.



EDUARDO TRUJILLO ARCINIEGAS  
Secretario de Educación Encargado  
Decreto No. 00435 de 7/09/2023



FLOR MARINA CABRERA MENDEZ  
Asesora Jurídica SEDC



ASTRID MARÍA CORREA CLAROS  
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Consentido por: Julieta Ramírez Castro, Técnico Operativo SEDC