

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA INTERNA No. 007
PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO
EN VACANTE DEFINITIVA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

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
ASISTENCIAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DEL
MUNICIPIO DEL PAUJIL.

SE HACE LA ACLARACIÓN QUE EL SERVICIO SE PRESTARÁ EN LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DEL MUNICIPIO DEL PAUJIL.

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 a los Servidores Públicos Administrativos en propiedad, que cumplan con los requisitos para postularse en la vacante Definitiva mediante la figura del encargo, en el cargo de Secretario Código 440 grado 14, en INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DEL MUNICIPIO DEL PAUJIL.

2. 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 Secretario Código 440 Grado 14, los cuales se configuran así:

- ✓ TÍTULO BACHILLER CUALQUIER MODALIDAD.
- ✓ 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. Nuestra Señora de las Mercedes del municipio del Paujil (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	08
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	I.E.Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de El Paujil.
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 relaciones públicas y trámite de la documentación que se allegue a su despacho aplicando el Sistema de Gestión Documental

IV. 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.

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. CONOCMIENTOS 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. 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

3. 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.

4. 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 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.

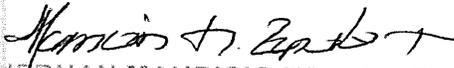
5. CRONOGRAMA:

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 el siguiente:

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de convocatoria interna.	09 de mayo 2023
Verificación de cumplimiento de requisitos.	10 de mayo 2023
Divulgación de los resultados del estudio.	11 de mayo 2023
Reclamaciones a los resultados de estudio.	12 de mayo 2023
Respuesta a las reclamaciones.	15 de mayo 2023
Recepción de postulación de los servidores a la vacante ofertada.	16 de mayo 2023
Publicación de funcionarios con opciones de acceder a encargos y citación a prueba de habilidades y aptitudes	17 de mayo 2023
Publicación definitiva del servidor para el encargo.	18 de mayo 2023
Acto Administrativo del encargo.	19 de mayo al 23 de mayo de 2023

Florencia, 08 de mayo de 2023.


HERNAN MAURICIO ZAPATA TRUJILLO
Secretario de Educación Departamental


Revisó: FLOR MARINA CABRERA MENDEZ
Asesora Jurídica SEDC


FLOR MARINA CABRERA CLAROS
Dirección Administrativa y Financiera

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

GST2023: A.F.J. - I.M.B.

