

NIT. 800.091.594-4

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA INTERNA No. 0013 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 Profesional 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: DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA.

MARCO LEGAL:

- Ley No. 909 del 23 de septiembre del 2004
- Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015 de la Función Publica
- Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019 de la Gobernación del Caquetá
- Decreto No. 001156 del 30 de octubre 2019 Expedido por la Gobernación del Caquetá
- Decreto No. 002271 del 31 de diciembre 2021 Expedido por el Departamento del Caquetá

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



No de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Municipio
1	Profesional	Profesional Universitario	219	12	Florencia

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: ADMINISTRACIÓN, EDUCACION, INGENIERIAS, ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES Y/O HUMANAS.
 - ✓ 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 del Jefe de la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Caquetá. (Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019).**

El funcionario que no presente la prueba o que 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 de Permanencia
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planta Central de la Secretaria de Educación del Caquetá
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Dirección de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. AREA FUNCIONAL – ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SEDC.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 	
V. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos 	
1.	Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de



identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO C02. Proyectar cupos**
3. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
 4. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
 5. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.
 6. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
 7. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
 8. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
10. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
 11. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

NIT. 800.091.594-4

12. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaria de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
13. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.

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. Funciones y estructura de la SEDC.
5. Legislación y funcionamiento del sector Educativo
6. Administración Educativa
7. Expresión Oral y Escrita
8. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
9. Reglamento y normas internas de Trabajo

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 Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Ingenierías, Economía, Ciencias Sociales y/o Humanas.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia laboral relacionada

Calle 15 Carrera 10 Esquina Barrio El Centro. Tel: (8) (8)4362130

www.sedcaqueta.gov.co - educacion@caqueta.gov.co

Florencia – Caquetá - Colombia

NIT. 800.091.594-4

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
CRONOGRAMA	
ACTIVIDAD	FECHA
Apertura - Publicación de la convocatoria interna No. 009 - 2023	09 de agosto de 2023
Recepción de solicitud de interés en participar en la Convocatoria No. 009 - 2023.	10 de agosto de 2023
Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes manifestaron interés.	11 de agosto de 2023
Divulgación de los resultados del estudio.	14 de agosto de 2023
Reclamación a los resultados del cumplimiento de los requisitos.	15 de agosto de 2023
Respuesta a las reclamaciones presentadas y citación a pruebas de habilidades y aptitudes, indicando fecha y hora	16 de agosto de 2023
Realización de la prueba por parte de la Jefe Dirección Administrativa y Financiera y la Profesional Universitaria de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación del Caquetá, a los funcionarios que cumplieron los requisitos.	17 de agosto de 2023
Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo.	18 de agosto de 2023
Expedición del acto administrativo del encargo.	22 de agosto al 25 de agosto de 2023

Florencia, 09 de agosto 2023.


HERNAN MAURICIO ZAPATA TRUJILLO
Secretario de Educación


Revisó: FLOR MARINA CABRERA MENDEZ
Asesora Jurídica SEDC


ALEJANDRO CORREA CLAROS
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Verificó: Jackeline Peralta Jimenez - Profesional Universitario - SEDC
Proyectó: Andrea Anacona Arias - Técnico Operativo - SEDC