

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

**CONVOCATORIA INTERNA No. 018**  
**PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO**  
**EN VACANTE DEFINITIVA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

**ACTIVIDAD:**

AVISO DE PROVISIÓN DE ENCARGO DEL CARGO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL ASISTENCIAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JUAN DEL LOSADA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN.

**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 “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” en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JUAN DEL LOSADA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	14
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Establecimiento Educativo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector o Director
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera Administrativa
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**II. 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




### III. 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.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política 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.
8. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Manejo de Información Relaciones Interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio	Colaboración
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>VII. CRONOGRAMA</b>	
ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la relación de servidores que ostentan derechos de carrera en los empleos inferiores al cargo ofertado.	20 de octubre de 2022
Reclamaciones radicadas en el SAC.	21 de octubre de 2022
Respuesta a las reclamaciones.	24 de octubre de 2022
Verificación de cumplimiento de requisitos.	25 de octubre de 2022
Divulgación de los resultados del estudio.	26 de octubre de 2022
Reclamaciones a los resultados de estudio.	27 de octubre de 2022
Respuesta a las reclamaciones.	28 de octubre de 2022
Publicación del listado luego de revisadas las reclamaciones.	31 de octubre de 2022
Recepción de postulación de los servidores a la vacante ofertada.	01 de noviembre de 2022
Publicación definitiva del servidor para el encargo.	02 de noviembre de 2022
Acto Administrativo del encargo.	03 al 11 de noviembre de 2022

Florencia, 20 de octubre de 2022.

Aprobó: **LINA MARIA CALDERON OME**  
Con asignación de funciones de Secretaria de Educación Departamental  
Decreto No. 001448 del 06 de octubre 2022

**LUZ MARINA ROMERO SANTAMARIA**  
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Revisó: **FLOR MARINA CABRERA MENDEZ**  
Asesora Oficina Jurídica SEDC

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

