



ALCALDIA DE
FLORENCIA

Secretaría de Educación Municipal

CONVOCATORIA INTERNA No.11 PARA ENCARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 11

LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE FLORENCIA,

En cumplimiento con lo establecido en la circular 003 del 26 de junio de 2013, expedida por el Ministerio de Educación Nacional y 003 del 11 junio de 2014 de la Comisión Nacional de Servicio Civil,

CONVOCA:

A funcionarios con derechos de carrera, interesados y que cumplan los requisitos de acuerdo a los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, para optar al encargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 11**, de la planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del Municipio, para que manifiesten por escrito su interés, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria, indicando que reúne los requisitos para el ejercicio del cargo y que reposan en la Historia Laboral. Si considera que en la historia laboral no reposan los soportes que acrediten los requisitos, deben anexarlos a la solicitud.

El régimen salarial y prestacional establecido para este cargo, está reglamentado en el Decreto No. 1919 de 2002, por lo cual su liquidación es conforme a la normatividad del orden nacional y su financiación con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.

Si de la convocatoria resultare solicitud de traslado, el mismo procederá preferiblemente respecto del encargo, siempre que reúna los requisitos para acceder al mismo, en consecuencia, la convocatoria no aplicará.

Cargo en vacante temporal dejado por la funcionaria FLOR IRENE TALERO LOZANO, quien ocupaba el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 11.

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia y confiabilidad en el otorgamiento de encargos, la Secretaría Educación Municipio de Florencia, Pública por tres (3) días hábiles la presente convocatoria, así:

Inicio 22 de octubre de 2018
Cierre 24 de Octubre de 2018.

[Firma manuscrita]



ALCALDIA DE
FLORENCIA
Secretaria de Educación Municipal

ASIGNACION SALARIAL \$1.950.000. =

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	11
No. DE CARGOS	uno (1)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educación Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores relacionadas con el procesamiento de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa para una eficaz prestación del servicio.	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la actualización, mantenimiento, conservación y seguridad de las historias laborales del personal perteneciente a la Planta de la Secretaría de Educación Municipal para desarrollo, cumplimiento y logro de la misión institucional.	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con las Evaluaciones de Desempeño del personal Docente y Administrativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Profesional Universitario o jefe Inmediato del Área Administrativa, de la Secretaria de Educación Municipal de Florencia, en la revisión de los expedientes que solicitan inscripción en la carrera docente o ascenso en el escalafón, verificación del cumplimiento de los requisitos, según la normatividad vigente:2. Recibir las solicitudes de inscripción y ascenso y elaborar el proyecto de los que reúnan los requisitos.3. Proyectar y elaborar actos administrativos de inscripción y de ascensos en el escalafón docente aprobados por el Comité de Repartición Organizacional, así como la notificación de dichos actos administrativos.	



ALCALDIA DE
FLORENCIA

Secretaría de Educación Municipal

4. Diligencia en el Sistema Humano – Gestión de Educadores el aplicativo correspondiente a ascenso, inscripción, reubicación en el escalafón docente.
5. Proyectar para la firma del Profesional Universitario o jefe Inmediato del Área Administrativa, oficios de traslados de copias de expedientes solicitados por otras oficinas.
6. Hacer seguimiento a la numeración de los actos administrativos generados en el proceso.
7. Llevar a cabo la operación, procesamiento y actualización del sistema de información físico y sistematizado de su competencia.
8. Mantener actualizados los indicadores de gestión que le correspondan de acuerdo con sus funciones.
9. Colaborar al Profesional Universitario o jefe Inmediato del Área Administrativa, en las respuestas a las diferentes peticiones, quejas o reclamos relacionadas con el proceso manejado.
10. Proyectar el envío de la Planilla de las novedades mensuales del escalafón docente a Nómina, Hojas de vida y demás dependencias que lo ameriten.
11. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y el área del desempeño para cumplimiento del Plan Institucional.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Recepcionar los actos administrativos y demás documentos para ser ingresados a las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal.
14. Llevar el control del ingreso y salida de las hojas de vida.
15. Mantener actualizadas las hojas de vida de la planta de personal de la Secretaría de Educación Municipal.
16. Ejercer mantenimiento y conservación de las hojas de vida.
17. Apoyar en la revisión de las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios administrativos inscritos en carrera administrativa y carrera docente.
18. Ingresar la información sobre evaluación de desempeño de administrativos y docentes al Sistema Humano.
19. Ingresar las solicitudes de autorizaciones de nombramientos provisionales y encargos de docentes y administrativos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20. Apoyar en los procesos de aplicación de Carrera Administrativa y carrera docente, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Handwritten initials or signature



ALCALDIA DE
FLORENCIA
Secretaria de Educación Municipal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Legislación y funcionamiento del sector educativo Conocimiento normatividad carrera docente Carrera Administrativa Ley General de Archivo Atención y servicio al cliente Sistema de Gestión Documental Manejo de herramientas electrónicas.	
VI. 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 la Información Relaciones Internacionales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o técnico profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.


OSCAR ANDRÉS VILLANUEVA OLAYA
Secretario de Educación Municipal (e)

Revisó: Erika Paola Figueroa González – Asesor Administrativo SEM
Revisó: Yuberney Muñoz, P.U Planta y personal SEM
Revisó: Jhon Freddy Galindo Barrera - P.U. Area Jurídica SEM
Elaboró: Gina Toro, Técnico Administrativo SEM

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Cra. 12 con Cde. 15 Esq., B/Centro // Tel: (098) 436-6494 Ext. 1902
despacho@florencia-caqueta.gov.co/www.florencia-caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá

**YO CREO EN
FLORENCIA**

