



ALCALDIA DE
FLORENCIA
Secretaría de Educación Municipal

CONVOCATORIA INTERNA No. 10 PARA ENCARGO TÉCNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 16

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 **TÉCNICO OPERATIVO GRADO 16**, en la planta central de la Secretaría de Educación Municipal del municipio de Florencia, para que manifiesten por escrito a la Administración su interés, dentro de los cinco (5) 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 YOLANDA MARLES AGUILAR, quien ocupaba el cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 16.

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia y confiabilidad en el otorgamiento de encargos, la Secretaría Educación Municipio de Florencia, Pública con cinco (5) días hábiles la presente convocatoria inicia el 24 de Septiembre de 2018 y se cierra el 28 de Septiembre de 2018.

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Cra. 12 con Calle 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



7



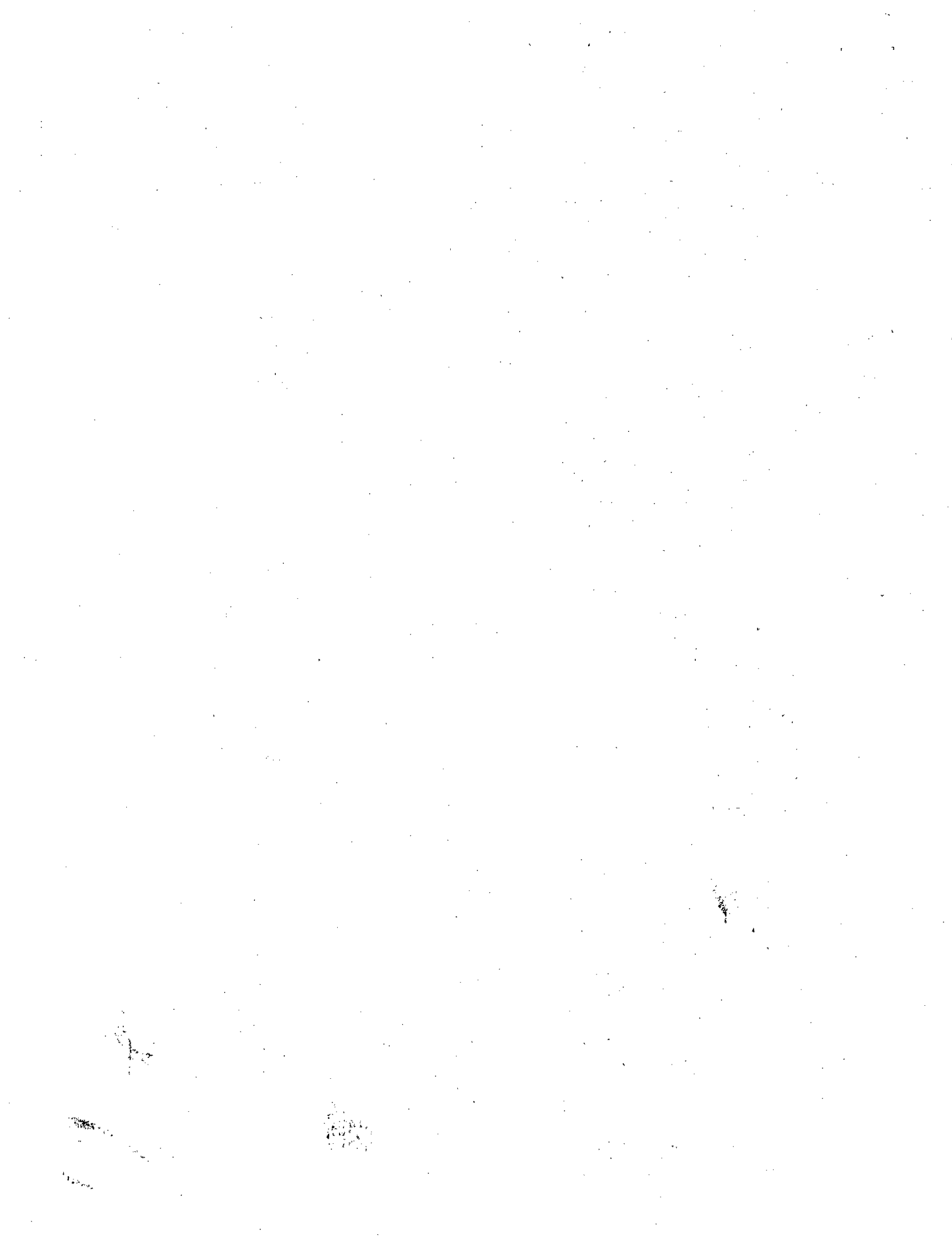


ALCALDIA DE
FLORENCIA
Secretaria de Educación Municipal

ASIGNACION SALARIAL \$ 2.613.000. =

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el Cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión
NATURALEZA DEL CARGO	Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educación Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el manejo del Fondo de Prestaciones Sociales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, radicar, tabular, liquidar, tramitar y gestionar las peticiones de los docentes, referente a sus prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente.2. Tramitar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, el reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes que lo soliciten.3. Radicar las diferentes solicitudes de prestaciones sociales en orden dellegada y darles curso en igual forma, salvo las excepciones que contemplen las normas.4. Consolidar información del Fondo Nacional del Ahorro ante el Fondo de Prestaciones Sociales del personal Docente y Directivo Docente.5. Atender y responder las inquietudes del público en cuanto a Fondo de Pensiones, Cesantías y Auxilios.6. Tramitar el retiro de diferentes prestaciones sociales de los Docentes y Directivos Docentes de la SEM.7. Elaborar los proyectos de Actos Administrativos, así como la emisión de los mismos para la firma del Secretario (a) de Educación.8. Tramitar y diligenciar el formato de novedades de solicitud de reembolso de incapacidades ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.9. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y el área del desempeño para cumplimiento	

f





ALCALDIA DE
FLORENCIA
Secretaria de Educación Municipal

del Plan Institucional.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Proyectar para la firma del Profesional Universitario o Rector o Director Inmediato constancias de oficios de traslados de copias de expedientes solicitados por otras oficinas nacionales, así como por autoridades competentes.
12. Hacer seguimiento a la numeración de los Actos Administrativos generados en el proceso.
13. Llevar a cabo la operación, procesamiento y actualización del Sistema de Información físico y sistematizado de su competencia.
14. Mantener actualizados los indicadores de gestión que le correspondan, de acuerdo o con sus funciones.
15. Colaborar al Profesional Universitario o Rector o Director Inmediato, en las respuestas a las diferentes peticiones, quejas o reclamos relacionadas con el Fondo de Prestaciones Sociales.
16. Proyectar el envío de los actos administrativos de las diferentes novedades a las diferentes novedades a Hojas de vida y demás dependencias que lo ameriten.
17. Hacer seguimiento para que de forma oportuna se envíe el reporte anual de cesantías. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

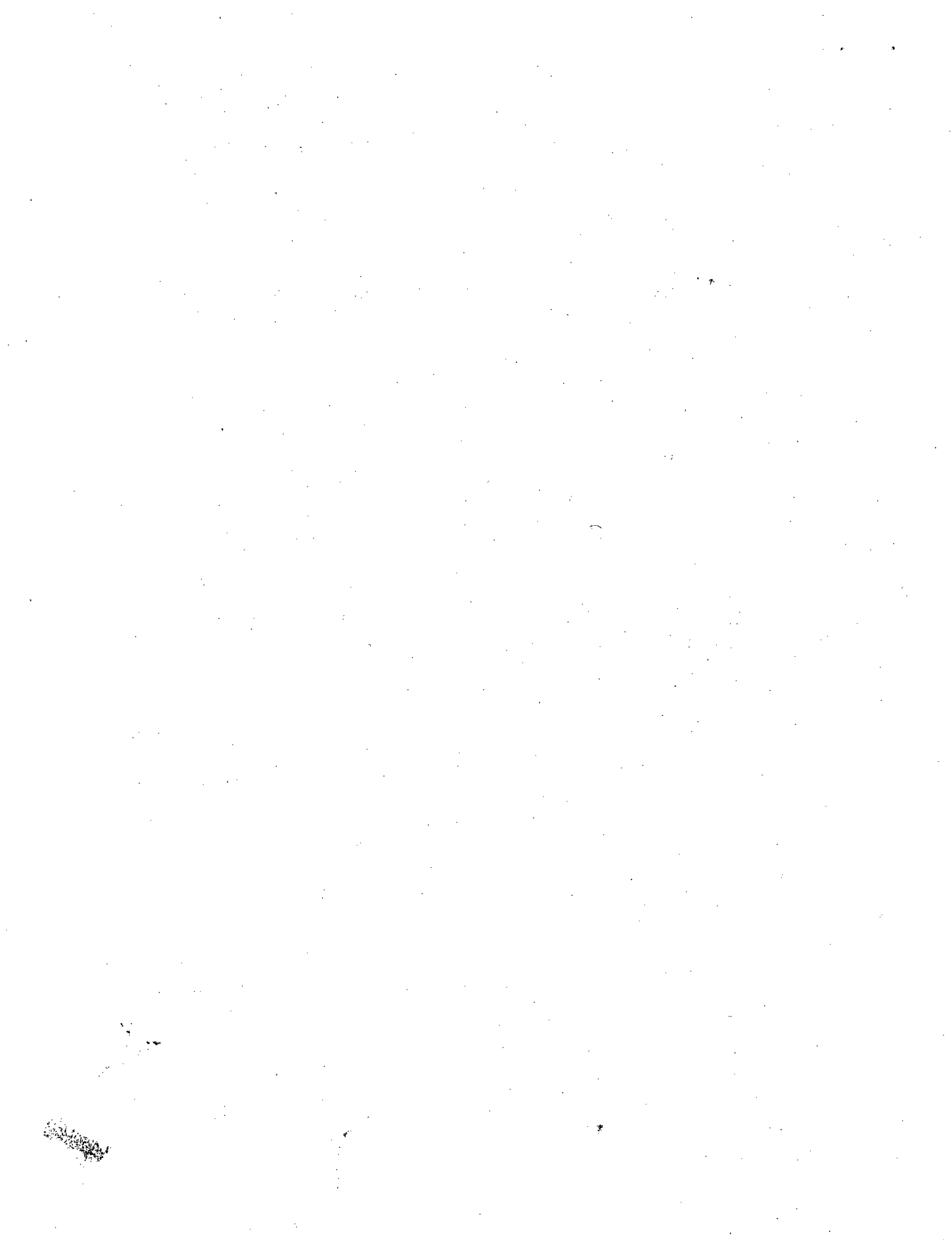
Legislación y funcionamiento del sector educativo.
Régimen de Prestaciones Sociales del Magisterio.
Manejo de herramientas electrónicas.
Archivo de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------





ALCALDIA DE
FLORENCIA
Secretaría de Educación Municipal

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación en formación Profesional en los NBC en:

- ✓ Administración,
- ✓ Contaduría Pública,
- ✓ Economía,
- ✓ Ingeniería Industrial y afines.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.


CESAR AUGUSTO TRUJILLO BARRETO
Secretaría de Educación Municipal

Revisó: Erika Paola Figueroa González – Asesor Administrativo SEM
Revisó: Jhon Freddy Galindo Barrera - P.U. Área Jurídica SEM
Revisó: Yuberney Muñoz Cedano - P.U. Planta y Personal SEM
Elaboró: Ginna Misley Toro – Técnico Operativo SEM

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Cra. 12 con Cllg. 15 Esq., B/Centro // Tel: (058) 436-6494 Ext. 1902
despacho@florencia-caqueta.gov.co // www.florencia-caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá

**YO CREO EN
FLORENCIA**



SEGURIDAD • INICIATIVA • EMPLEO

