



ALCALDIA DE
FLORENCIA
DESPACHO ALCALDE-

**CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGO 001
DE SECRETARIO CODIGO 440 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 y Decreto 1083 de 2015, para optar al encargo de **SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 11**, en la planta Administrativa de la I.E. Juan Bautista la Salle 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 aplicara.

ASIGNACION SALARIAL \$ 1.822.000.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	I.E. Juan Bautista la Salle Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector I.E. Juan Bautista la Salle
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Cra. 12 con Cille. 15 Esq., B/ Centro // Tel: (098) 4358105 Ext. 1302
semflorencia@florencia.edu.co
Florencia – Caquetá

**YO CREO EN
FLORENCIA**





ALCALDIA DE
FLORENCIA
DESPACHO ALCALDE-

Velar para que los procesos de carácter Técnico y Tecnológico, en cuanto a Sistemas de Información, Gestión de Matrículas y Calidad impartidos por el Ministerio de Educación Nacional y direccionados por la Secretaría de Educación Municipal sean implementados en las instituciones educativas para dar cumplimiento al propósito misional de la SEM.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware de infraestructura tecnológica en la Institución Educativa.
2. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y seguimiento al proceso de matrícula.
3. Manejar los aplicativos del Sistema Nacional de Matrícula (SIMAT) y el Sistema de Información Nacional en Educación Básica (SINEB).
4. Verificación de novedades en el SIMAT.
5. Revisar y verificar los reportes de matrícula de cupos contratados.
6. Apoyar los procesos de gestión de los Ejes de cobertura.
7. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las Actividades propias del cargo y el área del desempeño para cumplimiento del Proyecto Institucional
8. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Operar los equipos que se le asignen de acuerdo con las instrucciones recibidas para tal fin.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Actividades propias del cargo son planeadas, programadas, organizadas, ejecutadas y controladas de acuerdo a la misión institucional.
2. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y presentan de forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Los conocimientos técnicos específicos se brindan oportunamente conforme a los diferentes requerimientos.





ALCALDIA DE
FLORENCIA
DESPACHO ALCALDE-

4. El sistema de información se debe mantener actualizado.
5. Desarrollar las labores técnicas de manera oportuna y eficiente optimizando el uso de los recursos e insumos para el desarrollo de las actividades.
6. Al verificar el adecuado y oportuno registro en los formatos preestablecidos y bases de datos, se evidencia un eficiente servicio tanto a funcionarios como a las entidades comprometidas.

V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
Archivo de Gestión Documental.
Conocimiento en medios educativos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experiencia. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Técnico o tecnólogo en Sistemas de información o áreas de la administración.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

ANDRES MAURICIO PERDOMO LARA
Alcalde de Florencia

PROYECTO	Marlon Diaz Muñeton - P.U. Administrativa	
REVISÓ	Erika Paola Figueroa González - Asesora Administrativa y Financiero SEM	
REVISÓ	Yuberney Muñoz Cedano - P.U. Recursos Humanos	
REVISÓ	Jhon Freddy Galindo - P.U. Área Jurídica SEM	
APROBÓ	Jhon Schneider Vargas Cuellar - Secretario de Educación Municipal	
Anexo Folios:		

