



ALCALDIA DE
FLORENCIA
DESPACHO DEL ALCALDE

**CONVOCATORIA INTERNA No. 002
PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO DE SECRETARIO EJECUTIVO
CON CODIGO 425 GRADO 14 EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

En cumplimiento con lo establecido en la Circular No. 003 de Junio de 2013, expedida por el Ministerio de Educación Nacional y 003 del 11 de Junio de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC,

CONVOCA

A Funcionarios con derechos de Carrera, Interesados y que cumplan los requisitos y lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 en sus Artículos 24 y 25 y Decreto No. 1083 de 2015, para optar el encargo de SECRETARIO EJECUTIVO, con Código 425 en Grado 14, en la Planta Administrativa de la Institución Educativa San Francisco de Asís del Municipio de Florencia Caquetá, para que manifiesten por escrito a la Administración Municipal, 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.

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el otorgamiento de encargos, la Secretaria de Educación del Municipio de Florencia, Publica por cinco (5) días hábiles la presente convocatoria, inicia el 26 de Febrero de 2018 y se cierra el 2 de Marzo de 2018.

ASIGNACION SALARIAL: \$2.178.000,

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CODIGO:	425
GRADO:	14



PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Cra. 12 con Calle 15 Esq., B/Centro // Tel: (095) 436-6494 Ext. 1902
despacho@florencia-caqueta.gov.co // www.florencia-caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá





ALCALDIA DE
FLORENCIA
DESPACHO DEL ALCALDE

No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR DE LA I.E
NATURALEZA DEL CARGO:	Planta Educación (SGP)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área aplicando el Sistema de Gestión Documental. Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades que desarrolle la institución para beneficio de la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades de la institución.
2. Registrar en la agenda del Rector o Director los compromisos que deba cumplir.
3. Asistir al Rector o Director en el desarrollo de las actividades que deba realizar para el cumplimiento misional de la Institución.
4. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Rector o Director.
5. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de área.
6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas que sean autorizadas por el Rector o Director.
7. Apoyar al Rector o Director en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
8. Apoyar al Rector o Director en la preparación y presentación de informes.
9. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios investigaciones que se realicen.
10. Prestar apoyo logístico al Rector o Director cuando lo requiera.
11. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
12. Mantener informado al Rector o Director de todos los procesos que se desarrollen y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
13. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
14. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Rector o Director y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
15. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.





ALCALDIA DE
FLORENCIA
DESPACHO DEL ALCALDE

16. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Rector o Director.
17. Mantener actualizado el directorio telefónico del Rector o Director.
18. Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
19. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y Académico de la institución y elaborar las respectivas actas.
20. Apoyar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes.
21. 21. Aplicar los sistemas de información , clasificación y actualización de la información académica SII y SIMAT Adelantar y presentar in
22. Adelantar y presentar informes académicos y demás requeridos por las distintas instancias sobre la población estudiantil.
23. 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. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
3. Maneja con la debida discreción la información que se le confíe.
4. Orienta al usuario y al ciudadano de acuerdo a la información que solicita.
5. Compromiso con la institución.
6. La información se registra de manera oportuna y sirve para la toma de decisiones en materia académica.
7. Salvaguardar con responsabilidad el archivo académico de la Institución.
8. Colabora en forma oportuna cuando se le requiere.
9. Maneja buenas relaciones interpersonales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública.
Normatividad del Sector Educativo.
Ofimática e Internet.
Manejo de Archivo de Gestión Documental.





ALCALDIA DE
FLORENCIA
DESPACHO DEL ALCALDE

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

PERFIL DEL ENCARGO

ESTUDIOS Diploma de Bachiller	EXPERIENCIA Dos (2) años de experiencia relacionada
----------------------------------	--

Los Administrativos interesados a ser encargados en dicha vacante deberán radicar la solicitud de postulación en la oficina de atención al ciudadano de la Secretaria de Educación Municipal – Edificio Alcaldía piso 3 y las solicitudes de los postulados serán estudiadas de acuerdo a la hoja de vida presentada.

VICTOR HUGO PRECIADO BUITRAGO

Alcalde Municipal (E)

Mediante Decreto No. 0109 del 13 de Febrero de 2018

Aprobó:	Cesar Augusto Trujillo Barreto – Secretario de Educación Municipal	
Revisó:	Erika Paola Figueroa – Asesora Administrativa y Financiera – SEM	
Revisó:	Jhon Fredy Galindo Barrera – P. U. – Oficina Jurídica	
Revisó:	Yuberney Muñoz Cedano – P.U. Recursos Humanos	
Proyectó:	Mónica Murcia Z. – Aux. Adm – Apoyo Asesora ADMFIN- SEM FLOC	

