

**COMUNICADO No. 08**

**RESULTADO DE ESTUDIO TECNICO PARA  
OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

**LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE FLORENCIA**

**COMUNICA:**

Que de acuerdo a la vacante definitiva dejada por la funcionaria ANA OLIDIA CAMARGO RODRIGUEZ del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 14**, en la planta Administrativa de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, realizó el estudio técnico de toda la planta de cargos para dar cumplimiento de lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, criterio unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC del 13 de agosto de 2019 y de mas normas concordantes.

Requisito manual de funciones según Decreto No. 0347 del 31 de julio de 2018:

I. IDENTIFICACION	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	14
<b>No. DE CARGOS</b>	Nueve (09)
<b>DEPENDENCIA Y /O AREA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educación Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, la información del área aplicando el Sistema de Gestión Documental y complementando las actividades propias de los niveles superiores para lograr una mayor eficiencia en el servicio educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Rector o Director rural o jefe inmediato en: Elaboración, presentación y sustentación el proyecto anual del Presupuesto de Fondos de Servicios Educativos, los informes de rendición de cuentas y el estado de ejecución	

- presupuestal a los organismos de control de la respectiva Institución.
2. Responder y garantizar por la correcta ejecución de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.
  3. Responder por la administración de los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles confiados a su cuidado que se encuentran a cargo de la Institución o centros educativos.
  4. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, boletines diarios de caja y demás libros reglamentarios.
  5. Elaborar mensualmente el balance de ingresos y egresos de la institución.
  6. Liquidar y pagar oportunamente las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas y girar los cheques respectivos.
  7. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
  8. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo.
  9. Expedir y firmar constancias de pago, descuentos y certificados de la institución.
  10. Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo con las normas vigentes.
  11. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las instituciones educativas a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas instituciones.
  12. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
  13. Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo con las normas vigentes.
  14. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las instituciones educativas a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas instituciones.
  15. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
  16. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la institución.
  17. Elaborar documentos en procesadores de texto y manejar aplicativos de Internet.
  18. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la oficina.
  19. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Rector y/o Director inmediato y distribuirlas de acuerdo a sus instrucciones.
  20. Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo, manejando con discrecionalidad la información.
  21. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.
  22. Suministrar al público y al personal de la entidad, así como a quienes soliciten información, dentro de los términos legales.
  23. Apoyar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes.
  24. Adelantar y presentar informes académicos y demás requeridos por las distintas instancias sobre la población estudiantil.
  25. Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica SII y SIMAT.
  26. 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	
Conocimientos básicos de manejo contable y financiero Operación de computadores. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Institución. Conocimientos básicos en Legislación educativa Atención y servicio al cliente Sistema de Gestión documental e Institucional 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

La siguiente es la relación de funcionarios con derechos de carrera que se encuentran en el grado inmediatamente anterior a la vacante temporal de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 14** y que de acuerdo al estudio técnico cumplan los requisitos para optar por el encargo, como son Auxiliares Administrativos grado 11, Secretarios grado 11 y Auxiliares de Servicios Generales grado 1.

Con base a lo anterior, se tuvo en cuenta el cumplimiento de los requisitos del manual de funciones, las aptitudes y habilidades para desempeñar el cargo ofertado, concluyendo que se otorgar a la funcionaria TRIVIÑO OLAYA MARIA GLADYS cc 40761151, por derecho preferencial a los funcionarios que ocupan los cargos anteriormente mencionados.

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia y confiabilidad en el otorgamiento de encargos, la Secretaría Educación Municipal Florencia, recibirá oficio de solicitud de reclamación, mediante la plataforma virtual del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) de conformidad a las directrices emanadas por la

emergencia sanitaria del COVID-19, en el siguiente link: [http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=33](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=33) dentro de los cinco (5) días hábiles a la siguiente publicación, en caso de no presentarse peticiones este quedará en firme y será el nominador el cual otorgue mediante ENCARGO la vacante definitiva a la persona que cumple lo establecido en el presente comunicado.

Se expide y se publica a los 28 días de mes de septiembre de 2020.

EN CONSTANCIA FIRMAN		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
FLORALBA ZAMBRANO MORILLO	SECRETARIA DE EDUCACION	ORIGINAL FIRMADO
LUZ ADRIANA OCAMPO ROMAN	SUBSECRETARIA DE DESPACHO - ADMINISTRATIVA	ORIGINAL FIRMADO
YUBERNEY MUÑOZ CEDANO	P.U PLANTA Y PERSONAL	ORIGINAL FIRMADO
JHON FREDY GALINDO BARRERA	P.U OFICINA JURIDICA	ORIGINAL FIRMADO