



## COMUNICADO No. 02

### RESULTADO DE ESTUDIO TECNICO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

#### LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE FLORENCIA

#### COMUNICA:

Que de acuerdo a la vacante temporal dejada por el funcionario MERCEDES VELANDIA CLEVES del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 11**, 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:

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<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)
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educación Municipal – Establecimientos Educativos.	
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.	



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
ALCALDÍA DE FLORENCIA

1. Apoyar al Profesional Universitario o jefe Inmediato del Área Administrativa, de la Secretaría 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.
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



13	17642888	MONROY MORENO CARLOS ARTURO	Celador	1
14	17650534	CARDENAS DIAZ JOSE LIBARDO	Celador	1
15	17680712	LLANOS CARVAJAL PASCUAL	Celador	1
16	17682046	PEREZ CALDERON HAYMER	Celador	1
17	17683445	MONTENEGRO VILLAMIL RICARDO	Celador	1
18	17629511	MONTES RAMOS MIGUEL	Celador	1
19	24410786	GIL DE PALADINES CENOBIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
20	26617863	CASTRO SANTOFIMIO ANA MARIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
21	26624547	BARRERA ANTURI OLGA	Auxiliar De Servicios Generales	1
22	30515125	DIAZ GRANJA LUZ MARINA	Auxiliar De Servicios Generales	1
23	40756051	MACUACE MARIA BENFALIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
24	40756592	MACIAS CERON MARIA DEL CARMEN	Auxiliar De Servicios Generales	1
25	40758834	LUNA GAITAN OLGA MARIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
26	40759023	MORA TAPIA SOFIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
27	40759071	PEÑA MIRABEL	Auxiliar De Servicios Generales	1
28	40759685	CASTRO DE SUAREZ MYRIAM	Auxiliar De Servicios Generales	1
29	40761477	CERQUERA ARRIGUI MYRIAM	Auxiliar De Servicios Generales	1
30	40761671	MURCIA QUITIAN LUZ MARINA	Auxiliar De Servicios Generales	1
31	40762638	SEGURA MANRIQUE STELLA RUTH	Auxiliar De Servicios Generales	1
32	40763693	BERNAL ZAMORA LUZ DARY	Auxiliar De Servicios Generales	1
33	40761662	CORDOBA NOHORA	Auxiliar De Servicios Generales	1
34	40768648	CARDENAS MAVESYOY ESPERANZA	Auxiliar De Servicios Generales	1
35	48622014	LEY IPIA FABIOLA	Auxiliar De Servicios Generales	1

Con base a lo anterior, se tuvo en cuenta el cumplimiento de los requisitos del manual de funciones y las aptitudes y habilidades para desempeñar cargo ofertado y se otorgara por derecho preferencial a la persona interesada la cual se espera que realice la respectiva comunicación por escrito.

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> dentro del día siguiente publicación, en caso de no presentarse peticiones este quedará en firme y será el nominador el cual otorgue mediante nombramiento en provisionalidad vacante temporal a la persona que cumple lo establecido en el presente comunicado.

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Legislación y funcionamiento del sector educativo. Conocimiento de la Normatividad de Carrera Docente, Carrera Administrativa. Ley General de Archivos. 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.

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 407 GRADO 11** y que de acuerdo al estudio técnico cumplían los requisitos para optar por el encargo, como son Auxiliares de servicios Generales y Celadores grado 01:

No.	Cedula	Funcionario	Cargo	Grado
1	17651697	CHILITO ORTEGA REINALDO	Celador	1
2	17649349	CUELLAR CEDIEL JADER	Celador	1
3	6681962	GUTIERREZ ZAPATA ALBEIRO DE JESUS	Celador	1
4	17627042	ROJAS SOTO HERNANDO	Celador	1
5	17628990	PAI PEREZ CARLOS ARTURO	Celador	1
6	17629738	ROJAS SILVA ALVARO	Celador	1
7	17630258	LLANOS TEJADA ROBERTO	Celador	1
8	17631922	VARGAS VILLANUEVA ALEXIO ALEY	Celador	1
9	17632886	ESPAÑA ALMARIO JAIRO	Celador	1
10	17633477	RODRIGUEZ GERARDO ALFONSO	Celador	1
11	17634054	TRUJILLO MORA ALCIDES	Celador	1
12	17642319	RAMOS TRUJILLO JOSE LIBARDO	Celador	1



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
ALCALDÍA DE FLORENCIA

Se expide y se publica el 15 día del mes de marzo de 2021.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
FLORALBA ZAMBRANO MORILLO	SECRETARIA DE EDUCACION	
LUZ ADRIANA OCAMPO ROMAN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	
YUBERNEY MUÑOZ CEDANO	P.U PLANTA Y PERSONAL	
JHON FREDY GALINDO BARRERA	P.U OFICINA JURIDICA	
GINNA MISLEY TORO TRUJILLO	TECNICO ADMINISTRATIVO	