

COMUNICADO No. 08
RESULTADO DE ESTUDIO TÉCNICO PARA
OTORGAMIENTO DE ENCARGO

LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE FLORENCIA

COMUNICA:

Que de acuerdo a la vacante temporal dejada por el funcionario(a) NUNILA LOPEZ MOTTA del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 11**, en la planta Administrativa de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, se 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. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
No. DE CARGOS	Doce (12)
DEPENDENCIA Y /O ÁREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educación Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de asistencia y apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución educativa. Administrar el material bibliográfico y de ayudas académicas de la institución requerida para el desarrollo de las actividades propias de la docencia, investigación y proyección social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Rector o Rector o Director inmediato en: Elaboración, presentación y sustentación del 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. Apoyar y colaborar en el diseño de los reglamentos y manuales necesarios para la conservación y uso adecuado del archivo académico Institucional, así como su organización y fortalecimiento.
12. Apoyar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes.
13. Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica SII y SIMAT.
14. Adelantar y presentar informes académicos y demás requeridos por las distintas instancias sobre la población estudiantil.
15. Asistir a las reuniones del Consejo Académico y Directivo y elaborar las respectivas actas.
16. Seleccionar, organizar, recibir y dar trámite a la correspondencia de la dependencia
17. Atender inquietudes y suministrar al público y al personal de la Institución la información requerida dentro de los términos reglamentarios.
18. Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales bibliográficos y/o laboratorio.
19. Elaborar la lista de los alumnos para conocimiento y aplicación en los distintos procesos manejados por los docentes y administrativos.
20. Actualizar la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
21. Elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
22. 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.
 Conocimiento básico de Bibliotecología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
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	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	24410786	GIL DE PALADINES CENOBIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
2	26617863	CASTRO SANTOFIMIO ANA MARIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
3	26624547	BARRERA ANTURI OLGA	Auxiliar De Servicios Generales	1
4	30515125	DIAZ GRANJA LUZ MARINA	Auxiliar De Servicios Generales	1
5	40756592	MACIAS CERON MARIA DEL CARMEN	Auxiliar De Servicios Generales	1
6	40759023	MORA TAPIA SOFIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
7	40759071	PEÑA MIRABEL	Auxiliar De Servicios Generales	1
8	40761477	CERQUERA ARRIGUI MYRIAM	Auxiliar De Servicios Generales	1
9	40761662	CORDOBA NOHORA	Auxiliar De Servicios Generales	1
10	40761671	MURCIA QUITIAN LUZ MARINA	Auxiliar De Servicios Generales	1
11	40762638	SEGURA MANRIQUE STELLA RUTH	Auxiliar De Servicios Generales	1
12	40763693	BERNAL ZAMORA LUZ DARY	Auxiliar De Servicios Generales	1
13	40768648	CARDENAS MAVESoy ESPERANZA	Auxiliar De Servicios Generales	1
14	48622014	LEY IPIA FABIOLA	Auxiliar De Servicios Generales	1
15	6681962	GUTIERREZ ZAPATA ALBEIRO DE JESUS	Celador	1
16	17627042	ROJAS SOTO HERNANDO	Celador	1
17	17628990	PAI PEREZ CARLOS ARTURO	Celador	1
18	17629738	ROJAS SILVA ALVARO	Celador	1
19	17631922	VARGAS VILLANUEVA ALEXIO ALEY	Celador	1
20	17632886	ESPAÑA ALMARIO JAIRO	Celador	1

21	17633477	RODRIGUEZ GERARDO ALFONSO	Celador	1
22	17634054	TRUJILLO MORA ALCIDES	Celador	1
23	17642319	RAMOS TRUJILLO JOSE LIBARDO	Celador	1
24	17642888	MONROY MORENO CARLOS ARTURO	Celador	1
25	17649349	CUELLAR CEDIEL JADER	Celador	1
26	17650534	CARDENAS DIAZ JOSE LIBARDO	Celador	1
27	17651697	CHILITO ORTEGA REINALDO	Celador	1
28	17682046	PEREZ CALDERON HAYMER	Celador	1
29	17683445	MONTENEGRO VILLAMIL RICARDO	Celador	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, 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 de los días 15 y 16 de marzo de 2022, en caso de no presentarse peticiones, será el nominador el cual otorgue mediante nombramiento en provisionalidad vacante temporal la persona que cumple lo establecido en el presente comunicado.

Se expide y se publica a los 15 días de mes de marzo de 2022.

EN CONSTANCIA FIRMAN		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
FLORALBA ZAMBRANO MORILLO	SECRETARIA DE EDUCACION	Original firmado
LUZ ADRIANA OCAMPO ROMAN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	Original firmado
JHON FREDY GALINDO BARRERA	P.U OFICINA JURIDICA	Original firmado
YUBERNEY MUÑOZ CEDANO	P.U PLANTA Y PERSONAL	Original firmado
TORO TRUJILLO GINNA MISLEY	TECNICO ADMINISTRATIVO	Original firmado