

COMUNICADO 20240001

FECHA: 26 de febrero de 2024

PARA: Funcionarios administrativos de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia – Caquetá con derechos de Carrera Administrativa

ASUNTO: Estudio técnico para provisión de vacancia temporal modalidad de encargo de SECRETARIO Código 440 Grado 11.

La Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y la Ley 1960 de julio de 2019, por la cual modifica parcialmente la Ley 909 de 2004, en el artículo 24 establece:

“Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad”.

ARTÍCULO 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Cuando se presenta vacancia temporal o definitiva de un empleo de carrera administrativa, este podrá proveerse mediante encargo, únicamente con los empleados de carrera siempre y cuando cumplan con los requisitos.

El Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil del 13 de agosto de 2019, orienta la forma de provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Teniendo en cuenta el precepto normativo enunciado y ante la existencia una vacante temporal en la Planta de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, se hace necesario realizar el procedimiento para su provisión a través de la figura de encargo del siguiente empleo:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario
CODIGO	440
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	

Los requisitos del cargo y las funciones previstas se encuentran de acuerdo al manual vigente, formalizado a través del Decreto Municipal No. 0347 del 31 de julio de 2018, así como su propósito principal y funciones esenciales.

Las funciones para el presente cargo se relacionan conforme a la dependencia que lo requiere la Institución Educativa (Financiera).

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>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.</p> <p>Realizar tareas de asistencia y apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución Educativa.</p> <p>Velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el Rector o Director inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar información y/o documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 3. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores. 4. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Institución. 5. Recaudar los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la institución. 6. Manejar y controlar las cuentas corrientes de la Institución y custodiar los títulos, valores. 7. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo. 8. Velar porque se efectúen los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presente observando las normas fiscales, presupuestales y contables. 9. Elaborar y presentar los informes, oficios, documentos, certificaciones requeridas. 10. Manejar, controlar y administrar los pagos, cobros y vencimiento de las pólizas de seguros.

11. Asistir a las reuniones del Consejo Académico y Directivo y elaborar las respectivas actas. 12. Elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas. 13. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel. 14. Elaborar documentos en procesadores de texto, presentaciones, aplicativos de Internet que faciliten el desarrollo de las actividades propias del cargo. 15. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Rector o director y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 16. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Institución. 17. Aplicar el Sistema de Gestión Documental. 18. Suministrar al público y personal de la institución, así como a quienes soliciten información dentro de los términos reglamentario. 19. 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, conmutador, teléfono y fax. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Institución. Atención y servicio al cliente Sistema de gestión documental e Institucional Manejo de herramientas electrónicas. Conocimientos básicos de Bibliotecología. Administración Pública. Normatividad del Sector Educativo.	
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	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Por lo anterior y en cumplimiento al marco normativo que rige para la provisión de empleos mediante la figura de encargo, la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, realizará el estudio de la totalidad de la planta de los cargos adscritos a esta Secretaría a fin de identificar el servidor que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para desempeñar el cargo.

1. Formación Académica
2. Experiencia
3. Evaluación Anual de Desempeño del año inmediatamente anterior con calificación sobresaliente o en su defecto satisfactoria
4. No registro de sanción disciplinaria del año inmediatamente anterior

5. El encargo recaerá en el servidor de carrera a seleccionar que acredite derechos de carrera en el cargo inmediatamente anterior al convocado y en su ausencia el procedimiento continuará sucesivamente descendiendo en los cargos de la planta de personal de la Secretaría de Educación Municipal.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: A partir de la publicación del presente Comunicado, los servidores que consideren que cumplen los requisitos para optar por el presente cargo, pueden presentar los documentos que consideren pertinentes para actualizar su hoja de vida que reposa en el archivo de Historia Laborales de esta Secretaría hasta el día 27 de febrero de 2024.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES:

Los resultados serán publicados en la página web de la Secretaría de Educación Municipal el 28 de febrero de 2024.

RECLAMACIONES: Efectuada la publicación de resultados los servidores podrán presentar reclamación sustentada contra los mismos, por escrito al siguiente día (29 de febrero de 2024 hasta la 5:00 p.m.) de la publicación por el Sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Municipal.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS: Agotada la etapa de reclamaciones sobre los resultados preliminares, se publicará el resultado final el 01 de marzo de 2024 y se procederá a la elaboración del acto administrativo correspondiente para provisión del cargo.

OBSERVACIÓN: En caso de empate, se definirá de acuerdo al Criterio Unificado sobre provisión de empleos públicos del 13 de agosto de 2019, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En ausencia de funcionarios que cumplan los requisitos para optar por el encargo, se declarará desierta y se procederá a proveer el cargo con nombramiento en provisionalidad.

El presente comunicado se realiza para conocimiento de los interesados en aras de la transparencia del proceso,



NIDIA MARÍA GUTIERREZ MELO
Secretaria de Educación Municipal.

Revisó	Adán Pérez Sepúlveda	Cargo	Subsecretario de Despacho	Firma	
Revisó	Hasbleidy Villamizar Delgado	Cargo	P.U. Oficina Jurídica SEM	Firma	
Revisó	Gefferson Leffer Losada Artunduaga	Cargo	P.U. Planta y Personal SEM	Firma	
Proyectó	Flor Irene Talero Lozano	Cargo	P.U. Auxiliar Administrativa SEM	Firma	