



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE EDUCACION**

**LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**CONVOCA**

En el marco del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 “Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.”

Por lo anterior, con el fin de proveer en ENCARGO vacantes existentes en la planta cargos del personal administrativo, perteneciente a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados de la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena, me permito dar apertura a la convocatoria interna, para aquellas personas que se consideren con el derecho a ocuparlas a acercar su petición formal a la oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación Departamental así:

**1. VACANTE TEMPORAL:**

| CARGO                          | CODIGO     | GRADO     | NIVEL              | INSTITUCION EDUCATIVA                              | MUNICIPIO |
|--------------------------------|------------|-----------|--------------------|--|-----------|
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> | <b>407</b> | <b>11</b> | <b>ASISTENCIAL</b> | Inst. Educat. Deptal. Lorencita Villegas de Santos | El Banco  |

| <b>NATURALEZA DEL CARGO</b>   |
|---|
| Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.  |
| <b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |
| Apoyar los procesos de la dependencia, organizar y digitar información para la rendición de informes, asesorar y supervisar los procedimientos inherentes a las novedades con relación a las actividades administrativas y financieras de la Institución Educativa. |



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE EDUCACION**

**FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Apoyar al supervisor inmediato cuando se requiera en los procesos de matrícula, control de recaudos y seguimiento e informes de los fondos de servicios educativos.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Sistematizar registros presupuestal en cada uno de los rubros y códigos según el detalle del decreto de liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de los fondos de servicios educativos
4. Digitar los movimientos presupuestales y mantener actualizada la información sobre ejecución activa y pasiva del presupuesto de los fondos de servicios educativos
5. Digitar informes mensuales sobre la ejecución de ingresos, gastos, reservas y pasarlos al rector de la Institución Educativa para su revisión y firma
6. Rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor inmediato con la periodicidad y oportunidad requerida
7. Elaborar y proporcionar informes estadísticos de la dependencia que sean requeridos
8. Atender reclamos del personal adscrito e informar al supervisor inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados
9. Proyectar las novedades del personal docente y administrativo de la Institución Educativa para efectos de reconocimientos y pagos
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y la organización del archivo respectivo y colaborar en las labores complementarias que específicamente señale el superior inmediato
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los procesos se desarrollan en la dependencia de acuerdo con las necesidades y procedimientos
2. Las novedades, planillas y actos administrativos se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Los asientos o ingresos de información financiera se realizan acorde con los procedimientos establecidos y directrices recibidas
4. La correspondencia y documentos recibidos o generados son radicados, archivados o distribuidos de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Atiende y orienta al público de acuerdo con la necesidad del servicio y requerimiento del superior inmediato
6. Los trámites, solicitudes y requerimientos realizados ante la Institución Educativa se efectúan de acuerdo con las directrices recibidas
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión Institucional



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE EDUCACION**

|   |   |
|---|---|
| 8. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación de los procesos financieros cumplen los requisitos de ley. |   |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |   |
| <b>ESTUDIOS</b>   | Título bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a 60 horas relacionadas con las funciones de cargo   |
| <b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>  | Un (1) año de experiencia relacionada   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de los procesos en materia financiera</li> <li>2. Manejo de Bases de datos</li> <li>3. Manejo de sistemas, manejo del software SIAF, Word, excell, acces</li> <li>4. Distintas clases de documentos y actos administrativos</li> <li>5. Constitución política, normas legales vigentes</li> </ol> |

**PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO EN PROPIEDAD VINCULADO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL A POSTULARSE:**

- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS GRADO 10
- SECRETARIAS EJECUTIVAS GRADO 10
- AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES
- CELADORES GRADO 5

**LAS PERSONAS QUE CONSIDERAN TENER DERECHO, DEBEN PRESENTAR LA PETICIÓN POR ESCRITO ANTE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DESDE EL 19 HASTA EL 23 DE FEBRERO DE 2018, CON EL FIN DE ANALIZAR LA RESPECTIVA HOJA DE VIDA. LAS PETICIONES QUE SE RECIBAN POSTERIORES A ESTA FECHA NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.**

Atentamente

**NIDIA ROSA ROMERO CABAS**  
Secretaria de Educación Departamental

Proyecto: Plan de Mejoramiento del Talento Humano  
Revisó: Marco Guerrero - P. E. Jurídica