	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

SE Pitalito 18/09/18 08:18:58
Radicado SAC: Radicado Salida SAC: 2018EE2644 Folios: 2 Anexos: 0
Origen: TALENTO HUMANO
Destino: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL, FUNCIONARIOS
Asunto: Convocatoria No. 09 de 2018 para ejercer

CONVOCATORIA No. 09

DE: Aníbal Atagualpa Murcia
Secretario de Educación Municipal

PARA: Funcionarios Municipio de Pitalito.

ASUNTO: Convocatoria para ejercer por Encargo el cargo de Técnico Administrativo en el nivel central de la Secretaría de Educación Municipal.

FECHA: 17 de septiembre de 2018.

La Secretaría de Educación Municipal de Pitalito- Huila, en cumplimiento de los lineamientos trazados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión por Encargo, y en aplicación del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, que señala: "ENCARGO. 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 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.

CONVOCA:

A todos los Funcionarios inscritos en Carrera pertenecientes al Municipio de Pitalito - Huila, interesados en acceder por encargo, al cargo que se relaciona a continuación.

Que la funcionaría SANDRA MILENA CALDERON BLANCO identificada con cédula de ciudadanía número 36.292.937; del nivel central de la Secretaría de

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling

Revisado por: Carolina Acosta Oviedo	Aprobado por: Aníbal Atagualpa Murcia
Firma:	Firma:
Nombre: Carolina Acosta Oviedo	Nombre: Aníbal Atagualpa Murcia
Cargo: Líder Gestión del talento Humano	Cargo: Secretario de Educación Municipal

200 1818 2018 PITALITO Bicentenario

Educación Municipal nombrada como Provisional Vacante Definitiva en el cargo de Técnico Administrativo grado 01; entró en licencia de maternidad a partir del 15 de septiembre del año 2018 y hasta que dure la licencia de maternidad.

Por lo anterior, quienes tienen el interés de postularse deben manifestarlo mediante solicitud radicada ante la oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Municipal de Pitalito- Huila, desde el 18 de septiembre y hasta el 24 de septiembre del año 2018, teniendo en cuenta los requisitos del manual de funciones.

Se adjunta a la convocatoria No. 09 de 2018 la identificación del cargo y demás información para tener en cuenta en la postulación de los interesados a ejercer el cargo por encargo.

ANÍBAL ATAGUALPA MURCIA
Secretario de Educación Municipal

Anexo: (2) folios.

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling

Revisado por: Carolina Acosta Oviedo	Aprobado por: Aníbal Atagualpa Murcia
Firma:	Firma:
Nombre: Carolina Acosta Oviedo	Nombre: Aníbal Atagualpa Murcia
Cargo: Líder Gestión del talento Humano	Cargo: Secretario de Educación Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVE .	TÉCNICO
DEN MINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓD O	367
GRA O	01 FUENTE SGP
NU ERODE CARGOS	UNO (1)
DE ENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CA GODEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NA JRALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Custo liar y mantener el archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y admir strativo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, además generar oport namente los certificados solicitados en la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- **PR CESO A04. Evaluación de resultados.**

1. Ge erar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el log o de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones reque idas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

- **PR CESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones**

2. Ge erar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ci dadanos relacionadas con su área y funciones

- **PR CESO H07. Administración de las historias laborales**

3. Ing esar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directi o docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el arc ivo físico y de esta manera mantener actualizada la información.
4. Ge erar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE.

- **PR CESO K01. Autocontrol**

5. Par cipar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

- **PR CESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

6. Sun nistrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica.
7. Pro ectar los oficios de respuesta a peticiones.

- **PR CESO M03. Prestar asesoría jurídica**

8. Arc var copia de actos administrativos.

- **PR CESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

9. Dilig nciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definid s para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los proce s, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

- **PR CESO N02. Administración de documentos**

Proyectó: D mensxy Cabrera Molina

Revisado p : YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GÓMEZ
Firma:	Firma:
Nombre: Y NETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GÓMEZ
Cargo: Sec etaria de General en Encargo	Cargo: Asesor Jurídico Despacho

10. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

12. 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 ESENCIALES

1. Legislación del Sector educativo (Estatuto Docente)
2. Manejo de software de recursos humanos
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Secretaría de Educación y servicio Civil y del Ministerio de Educación
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
6. Ofimática e Internet
7. Técnicas de archivo
8. Reglamento y normas internas de Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	JERARQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Psicología o Administración de Empresas.	Dos (2) años de experiencia relacionada

Proyectó: Demensxy Cabrera Molina

Revisado por: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GÓMEZ
Firma:	Firma:
Nombre: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GÓMEZ
Cargo: Secretaria de General en Encargo	Cargo: Asesor Jurídico Despacho

200 1819 2019 PITALITO Bicentenario