



CONVOCATORIA ENCARGOS No. 003 del 2023 SED

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA PAGOS CON RECURSOS DEL SGP Y DEL SECTOR CENTRAL DE DICHA ENTIDAD TERRITORIAL UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

FECHA: 09 NOV 2023

Que mediante Decreto No. 1451 del 10 de diciembre de 2021, expedido por el Señor Gobernador del Departamento de Córdoba, delega entre otras facultades a la Secretaría de Educación Departamental, la función de adelantar el proceso de encargos del personal administrativo que se cancela con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que según lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en lo señalado en el artículo 2.2.5.3 del Decreto 1083 de 2015, se informa a todo el personal de administrativo de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba pagos con recursos del SGP y del Sector Central de esta entidad territorial, ubicados en el municipio de Montería, inscritos en carrera administrativa, que el cargo de carrera administrativa Profesional Universitario Grado 02, Código 219, se encuentra en vacancia temporal, por solicitud del titular del cargo.

Que para la provisión del cargo, queda a disposición de los funcionarios interesados en ocuparlo en modalidad de encargo, hasta que el titular regrese o se provea de manera definitiva por concurso de mérito, y cumplan los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones de la planta de empleos de la Gobernación de Córdoba (Decreto 420 de 2022).

Que los lineamientos reglamentarios en el procedimiento de encargo se encuentran compilados en el Decreto 000945 del 04 de octubre del 2022, modificado por el Decreto 000369 de fecha 05 de junio del 2023, mediante el cual se conforma el Comité de verificación de cumplimiento de requisitos y seguimiento de encargo del personal administrativo de la SED, y la resolución No. 003475 de fecha 07 de noviembre del 2023, por medio de la cual se establece el procedimiento para proveer los cargos en vacancia temporal o definitiva mediante la figura de ENCARGO.

IDENTIFICACION FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE EDUCACION - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano, derechos de petición, manejo de la correspondencia y la administración del archivo, las transferencias documentales y la aplicación de las tablas de retención documental de la Secretaría de Educación Departamental, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano de la SED en coordinación con la Dirección de atención al Ciudadano del Departamento.
2. Realizar control y seguimiento a las actividades asignadas a los funcionarios responsables de los diferentes procedimientos y trámites del proceso a su cargo.
3. Coordinar y dar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos.
4. Coordinar y verificar lo correspondiente, archivo, transferencias documentales y aplicación de las tablas de retención documental de la SED.
5. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
6. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC.
7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso.
8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el procedimiento, con el fin de garantizar que éste no se entregue al usuario.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
11. Realizar supervisión a los contratos asignados.
12. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.

13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
14. 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad en Educación.
3. Directrices y políticas del DAFP y CNSC.
4. Ofimática e Internet.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
7. Manejo de software de gestión humana.
8. Manejo de software de Atención Al Ciudadano – SAC.
9. Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Las inscripciones para el encargo arriba mencionado deben ser radicadas ÚNICAMENTE a través del aplicativo SAC de la Secretaría de Educación Departamental, se verificará la hoja de vida de los funcionarios que hayan diligenciado el formato establecido en la Resolución 003475 del 07 de noviembre del 2023, la cual deroga todas las disposiciones contrarias especialmente la Resolución No. 002042 del día 07 de junio de 2023.

R/S





Para la valoración de la hoja de vida de los funcionarios que se inscriban, solo se tendrá en cuenta la que está cargada en el SIGEP, por lo que ésta deberá estar debidamente actualizada, con los certificados laborales con funciones de su experiencia y que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 1815 de fecha 2015, el cual establece:

ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

2. Tiempo de servicio.

3. Relación de funciones desempeñadas.


Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Verificada la hoja de vida de los funcionarios que hayan diligenciado el formato establecido, se procedera conforme al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	PLAZO
Divulgación y publicación del empleo en proceso de encargo por vacancia temporal o definitiva. (En la página WEB de la Secretaría de Educación de Córdoba).	Del 10 al 14 de Noviembre del 2023
Diligenciar el formato de manifestación escrita de interés en el proceso de encargo de los funcionarios con derecho de carrera administrativa de la Gobernación de Córdoba, conforme el numeral 1.1. Formato Manifestación de interés del presente acto administrativo. (Por el Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación de Córdoba).	Del 15 y 16 de Noviembre del 2023
Publicación del análisis de hojas de vida realizado por el Área Administrativa y Financiera. (En la página WEB de la Secretaría de Educación de Córdoba y al correo electrónico de los funcionarios con el empleo inmediatamente inferior).	Del 17 al 21 de Noviembre del 2023
Solicitud de ajustes al análisis de hojas de vida realizado por el Área Administrativa y Financiera.	22 y 23 de Noviembre del 2023
Expedición del Acto Administrativo de encargo y publicación de respuesta de solicitud de ajustes al análisis de hoja de vida.	Del 24 al 30 de Noviembre del 2023
Reclamaciones de primera ante la comisión de personal de la entidad y segunda instancia ante la CNSC.	Conforme el artículo tercero contenido en la Resolución 003475 de fecha 07 de noviembre del 2023

Cordialmente,


LEONARDO JOSE RIVERA VARILLA
Secretario de Educación

Visto Bueno: Ángela Muñoz 
Líder Área Jurídica SED

Reviso: Diana Ruiz Goetz
Líder Área Talento Humano SED (E)

Proyectó: María del  Ramírez M.
Profesional Universitario SED

