



Secretaría de Educación
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. **2022-AAF-0042**

Fecha: **2022-02-01**

TRD: **36-08-01-023**

CIRCULAR

36-08-01-023

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL


ASUNTO: ENCARGO EN EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 5 PARA UN ENCARGO HASTA EL 20 DE ABRIL DE 2022.

Cordial Saludo:

La Secretaría de Educación, considerando que los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, **siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004**, modificado por la Ley 1960 de 2019, se permite informar que el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 5, se encuentran en VACANCIA TEMPORAL.

A continuación, se ponen en conocimiento las funciones y requisitos del precitado cargo para que, en el término de tres días hábiles posteriores a la comunicación de la presente circular, se manifieste el deseo de ser encargado al correo electrónico secretaria.educacion@jamundi.gov.co, **UNICAMENTE** de cumplir con el perfil correspondiente para desempeñar el cargo al que se aplica.

Recibidas las solicitudes, y dando prelación a los empleos que se encuentren en el grado inmediatamente inferior, se iniciará la verificación de los requisitos de que trata el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, de presentarse empate, los criterios de desempate establecidos en la Resolución No. 30-49-0570 del 5 de agosto de 2015.

Una vez determinados los funcionarios con mejor derecho de ser encargados en la vacante señalada, será expedido el correspondiente acto administrativo el cual será notificado en los términos de la Ley 1437 de 2011 modificada transitoriamente por el Decreto 491 de 2020. 

Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-40705-165



Secretaría de Educación

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	05
No de Cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Institución Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina y otros trabajos que estén encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en el Establecimiento Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asumir el manejo de plataformas Educativas tales como SIMAT y demás utilizadas por la Institución Educativa.2. Administrar los servicios de la Biblioteca y/o del almacén de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.3. Colaborar con el Rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional.4. Asistir con la ejecución y el proceso logístico de actividades dispuestas en la Institución Educativa, previo visto bueno del inmediato superior.5. Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados para aprobación del jefe.6. Atender permanentemente al cliente interno y externo de la Institución Educativa y brindar orientación de acuerdo a las directrices impartidas.7. Apoyar la elaboración cuando se requiera del reporte y la liquidación de la nómina de los servicios efectivamente prestados por arte de los funcionarios de la institución educativa para la firma del rector.8. Las demás que asignen superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Herramientas ofimáticas3. Gestión documental.4. Conocimiento contable4. Atención al usuario y al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	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 interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	



Secretaría de Educación

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

CRONOGRAMA:

No.	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de Convocatoria	1 de febrero de 2022
2	Solicitud encargo o inscripción	1 al 2 de febrero de 2022
3	Verificación de requisitos	3 de febrero de 2022
4	Expedición y Notificación del acto administrativo	Hasta el 4 de febrero de 2022

Cordialmente,

OTILIA OLAYA JIMÉNEZ
Secretaria de Educación

Elaboró: Mayerly Estupiñán Hernández ^{ME} Contratista Profesional
Revisó: James Basto Cortés – Profesional Universitario ^{JBC}

