



GOBERNACIÓN DEL  
ATLÁNTICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Barranquilla, 27/02/2024

Oficio 0067

Señor (a):  
**FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

**ASUNTO: PROCESO DE ENCARGO VACANCIA DEFINITIVA**

Cordial Saludo,

Se les informa a los funcionarios administrativos del nivel asistencial cargo de Auxiliar Administrativo, secretario y operarios, que se requiere proveer de manera transitoria a través de la figura de encargo la vacante definitiva de Técnico Operativo código 314, grado 13 del área de Cobertura y que no se cuenta con lista de elegibles en ese empleo. Así mismo, se le informa que la provisión de la vacante se hará en el cargo inmediatamente inferior.

**MANUAL DE FUNCIONES DECRETO No 000304 de 2018.**  
**INFORMACION DE LA VACANTE:**

Tipo de Vacante: Definitiva

Ubicación de la Vacante: Establecimiento Educativo

Perfil del cargo:

Estudios: **Título de formación tecnológica o técnica profesional**, Título de formación tecnológica o técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; contaduría, Economía.

Experiencia: Dieciocho (18) meses de Experiencia Laboral.

Funciones:

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.
3. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en los Establecimientos Educativos.
4. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

5. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
6. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.
7. Realizar funciones de apoyo en lo referente a la Gestión Administrativa y Académica en los Establecimientos Educativos.
8. Desarrollar funciones de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente al manejo de correspondencia, control de archivo, ayudas educativas, y los trámites administrativos inherentes a la dependencia.
9. Llevar el control de ingresos, gastos e inversiones del Establecimiento Educativo.
10. Apoyar al Rector en el diligenciamiento de los formatos DANE.
11. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Matrículas SIMAT.
12. Apoyar al Rector del EE, en el Diligenciamiento de la Matriz de Necesidades Docentes.  
GABO
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

Por lo anterior y atendiendo a los presupuestos de ley contenidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, el encargo como derecho para los servidores de carrera administrativa, que acrediten la totalidad de los requisitos definidos, como son:

- a) Los requisitos (estudios y experiencia) para ejercer el empleo a proveer;
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo a proveer;
- c) No han sido sancionados disciplinariamente en el último año;
- d) Desempeñan el empleo inmediatamente inferior y;
- e) Su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

**Criterios de Desempate:** Se atenderán en el siguiente orden

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"



*Handwritten signature or mark.*



GOBERNACIÓN DEL  
ATLÁNTICO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos el Jefe de Control Interno

Por lo tanto, en concordancia al Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil se procede apertura el proceso de encargo con los funcionarios del nivel asistencial: Auxiliares Administrativos – secretarios y Operarios, que tiene evaluación de desempeño sobresaliente a fin que remitan su hoja de vida actualizada formato del SIGEP, con los soportes (estudios) y con la carta donde manifiesten su deseo de participar en el proceso.

Inicialmente, se estudiarán las hojas de vida de Auxiliares Administrativos que cumplan con el perfil del cargo, si dentro del grupo de funcionarios no existe quien cumplan con las condiciones de la vacante, se procederá a estudiar las hojas de vida de los funcionarios de los cargos de secretarios y operarios en orden de prioridad.

**Las hojas de vida se estarán recibiendo únicamente el día primero (01) de marzo de 2024, a través de Sistema de Atención al Ciudadano, SAC2, Secretaría de Educación Departamental.**

Resultados de la convocatoria el día miércoles 06 de marzo de 2024, se publicará en la página web de la Secretaría de Educación Departamental.

**JOSE ALFONSO TERNERA BONETH**  
**SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**

REVISÓ: SOFIA HERRERA MORENO- Coordinadora de Planta Docente y Administrativa  
REVISÓ: NEIL BADRAN ARRIETA PROFESIONAL UNIVERSITARIO.