



CSED cir 0268

Valledupar, 22 de septiembre de 2025

CONVOCATORIA 002 DE 2025.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CESAR

PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA GLOBAL DESCENTRALIZADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION - INSTITUCIONES EDUCATIVAS – PARA ENCARGO.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, informamos que luego de revisar la base de datos denominada "Población de Encargos" de los servidores públicos con derechos de carrera que cumplen la totalidad de requisitos para ser encargados conforme a la normatividad vigente, se procede a publicar la opción de encargo en los empleos vacantes, que estarán en vacancia definitiva y/o temporal.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo IE La Inmaculada - Chimichagua IE Lorenza Bustamante - Chimichagua IE Aníbal Martínez Zuleta - Tamalameque
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales, de tesorería, pagaduría y de apoyo que garanticen la atención integral de la comunidad educativa en general y complementen las funciones y responsabilidades del superior inmediato	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y administrar los recursos del Fondo de Servicios Educativo con el rector o director rural y el consejo directivo del establecimiento educativo estatal de acuerdo con las funciones otorgadas por el decreto único reglamentario del sector educación 1075 del 26 de mayo de 2015.2. Elaborar en coordinación con rector o director rural el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo al consejo directivo para su aprobación conforme a lo establecido en el decreto 111 de 1996, Decreto Departamental 000205 de 2014 y decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y demás normas reglamentarias y concordantes.3. Elaborar los proyectos de adición, reducción y traslados presupuestales, para la aprobación del consejo directivo con la justificación correspondiente.4. Realizar con el rector o director rural los contratos, actos administrativos y órdenes de gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.5. Publicar mensualmente en la página web o carteleras de las sedes educativas el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.	



6. Organizar y presentar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control Secretaría de Educación Departamental y la Contaduría General de la Nación y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Organizar y controlar junto con el contador la ejecución presupuestal para asegurar para asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades fiscales, administrativas y el control ágil y exacto de los ingresos y egresos de la Institución Educativa.
8. Recaudar cancelar y utilizar los recursos financieros de la Institución Educativa con la racionalización, transparencia y aplicación de las políticas de administración pública vigente.
9. Llevar el libro de bancos, el libro de presupuesto, el libro de entradas y salidas de almacén y el libro de actas del consejo directivo.
10. Recibir, verificar, controlar y entregar los elementos, útiles y actividades realizadas con los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo.
11. Practicar los descuentos de ley a las cuentas que apliquen y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y autorizadas, de acuerdo al Plan Anual Mensualizado de Caja.
12. Controlar mensualmente el saldo en bancos verificando consignaciones, extractos bancarios, conciliaciones bancarias y libro de bancos.
13. Controlar el manejo de caja menor para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia.
14. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias a la DIAN.
15. Establecer mecanismos para optimizar el manejo de los pagos, elaborar y llevar la relación de cuentas por pagar, realizar la programación de pagos para cancelar las obligaciones pendientes, previa autorización, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los períodos o plazos de pago de las mismas de acuerdo al Plan Anual Mensualizado de Caja.
16. Socializar y divulgar a los integrantes del Gobierno Escolar y comunidad educativa la normatividad que reglamentan el funcionamiento de los fondos de servicios educativos.
17. Apoyar a los rectores o directores rurales en las auditorías que realicen los organismos de control y la Secretaría de Educación Departamental.
18. Presentar el reporte de la información al SIFSE del Ministerio de Educación Nacional, CHIP contable de la Secretaría de Educación Departamental, SIA Observa de la Auditoría General de la Nación y Contraloría Departamental.
19. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
20. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
21. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
22. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
23. Atender a los clientes de la oficina y brindarle información oportuna y veraz acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al Interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
24. Registrar la información contable, financiera y contractual en los diferentes programas adquiridos para tal fin.

216



25. Organizar y archivar los documentos relacionados con la información contable, financiera y contractual de acuerdo a lo establecido en el decreto 000205 de 2014 y la ley 594 de julio 14 del 2000.
26. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
27. Mantener informado al rector o director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
28. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el rector.
29. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
30. Llevar la agenda del rector ó director rural, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.
31. Apoyar en la organización de las reuniones internas y eventos externos liderados por los establecimientos educativos
32. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
33. Mantener informado al rector ó director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
34. Alimentar el Sistema de Información de Matricula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.
35. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos, en relación a la evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.
36. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ❖ Decreto Departamental 000205 de 2014.
- ❖ Decreto Único Reglamentario del sector educación 1075 de 2015 que compila los Decretos 4791/2008 y 4807/2011.
- ❖ Decreto 111 de 1996
- ❖ SIFSE del MEN y reporte SIA
- ❖ Ley 594/2000 del Archivo General de la Nación.
- ❖ Técnicas de archivo y correspondencia
- ❖ Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador teléfono y fax.
- ❖ Manejo de Ofimática e Internet



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller o aprobación de tres (3) semestres de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

REQUISITOS:

Los funcionarios interesados en ocupar por encargo y cumplan los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones Esenciales por Competencia Laborales de planta de empleos de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, además las generales exigidas en la norma establecida para los efectos.

Carta de postulación donde indicará expresamente el cargo al cual se postula (única postulación).

VACANTES OFERTADAS PARA POSTULACIONES	
INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO
LA INMACULADA	CHIMICHAGUA
LORENZA BUSTAMANTE	CHIMICHAGUA
ANIBAL MARTINEZ ZULETA	TAMALAMEQUE
TOTAL, IE OFERTADAS	3

Formato único de hoja de vida de la Función Pública, indicando los documentos que desea se le tengan en cuenta para su postulación, los cuales serán corroborados en la hoja de vida que reposa en la oficina de recursos humanos y los que se encuentran cargados en la Plataforma SIGEP.

"Para efectuar el estudio de formación académica y experiencia laboral, el grupo de gestión humana tendrá en cuenta la información contenida en la historia laboral, con corte a la fecha de inicio del estudio de encargo." (Lineamientos para encargos de servidores de carrera administrativa Función Pública junio 2021).

INSCRIPCIONES:

Las inscripciones se podrán realizar a partir de las 8:00 AM del día 26 hasta el día 30 de septiembre de 2025, hasta las 24:00 PM.

Para el proceso de inscripción se deberá radicar ante la oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Cesar, de forma virtual al siguiente correo electrónico: recursohumano.educacion@cesar.gov.co, en los plazos estipulados en la presente circular, aportando los siguientes documentos:

NOTA: LA HOJA DE VIDA INSCRITA DEBE ESTAR EN EL FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SIGEP), COMPLETAMENTE DILIGENCIADA Y TODOS LOS SOPORTES QUE ACREDITEN LA IDENTIFICACIÓN, LOS ESTUDIOS, LA EXPERIENCIA Y CUALQUIER OTRO ANEXO DEBEN ESTAR CLAROS Y LEGIBLES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS, EN FORMATO PDF EN UN (1) SOLO ARCHIVO Y SE DEBE INDICAR EN EL ASUNTO: CONVOCATORIA 003 DE 2025, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y EL MUNICIPIO PARA LA VACANTE QUE SE INSCRIBE. DE LO CONTRARIO, ESTOS NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. (SOLO PODRÁ INSCRIBIRSE PARA UNA SOLA VACANTE).



CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN	22 al 25 de septiembre de 2025
INSCRIPCIÓN	26 al 29 de septiembre de 2025
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	30 de septiembre al 01 de octubre de 2025
PUBLICACIÓN DE ADMITIDOS	02 de octubre de 2025
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	03 de octubre de 2025
RECLAMACIONES	06 de octubre de 2025
RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES	07 de octubre de 2025
PUBLICACIÓN DEFINITIVA	08 de octubre de 2025

PONDERACION/PUNTAJES

HOJA DE VIDA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
TÉCNICO O TECNÓLOGO	10 PUNTOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15 PUNTOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	25 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	
1 a 2 AÑOS	10 PUNTOS
2 a 4 AÑOS	20 PUNTOS
4 a 6 AÑOS	30 PUNTOS
6 a 8 AÑOS	40 PUNTOS
8 AÑOS O MAS	50 PUNTOS

CRITERIOS DE DESEMPATE

Existirá empate cuando varios servidores de carrera obtengan la misma puntuación al cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

La administración actuará bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros, y en el orden que estime pertinente, se aplicaran los siguientes criterios en el estricto orden que se detalla a continuación:

- Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- 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".
 - 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 5º 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 control interno.

Atentamente,


YASMIN ROCÍO GARCÍA MENESES.
Secretaria de Educación del Departamento del Cesar.

Elaboró:	Edisson Saucedo Ospina, Profesional Universitario con Asignación de Funciones de Recursos Humanos, SED	4
Revisó	Edisson Saucedo Ospina, Profesional Universitario con Asignación de Funciones de Recursos Humanos, SED	7
Revisó	José Miguel Chacón Cuadro, Profesional Especializado - Asesor de Despacho SED	10
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		