 <b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b> <i>"Construyendo región con educación"</i>	<b>CONVOCATORIA</b>	Página 1 de 4
		<b>Código:</b> N01.05.F04 <b>Versión:</b> 1.0
<b>Macroproceso o Área:</b> H Talento Humano		

**CONVOCATORIA DE ENCARGO A-2026-07**  
**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN - GOBERNACION DEL PUTUMAYO**

**I. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 y lo establecido en Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.5.4.2, se apertura la convocatoria para proveer por encargo una (1) vacante definitiva del empleo de carrera administrativa de Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Planta de cargos de la Gobernación del Putumayo / Secretaria de Educación/Administrativa.

Lo anterior para que los funcionarios de carrera administrativa que consideren que cumplen los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias laborales, establecido mediante Decreto 0232 del 05 de agosto de 2019, presenten su postulación de interés del encargo para desempeñar el siguiente empleo:


<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretaria de Educación / Administrativa
Asignación mensual	\$4.788.553
Formación Académica	Título de Formación Técnica en disciplina académica en: archivística
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

Adjunto se relacionan los funcionarios de carrera administrativa de la Gobernación del Putumayo que, de acuerdo a la certificación emitida por los Profesionales Especializados de Talento Humano de la Secretaría de Educación y Secretaria de Servicios Administrativos corresponden al grado inmediatamente inferior al empleo convocado, que cumplen requisitos en formación académica y experiencia, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. **Ver Anexos**

**II. MARCO NORMATIVO**

De conformidad al **Decreto 1083 de 2015, Capítulo 4. Movimientos De Personal, Artículo 2.2.5.4.1 Movimientos de personal**. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso.

 <b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b> <i>"Construyendo región con educación"</i>	<b>CONVOCATORIA</b>	Página 2 de 4
		<b>Código:</b> N01.05.F04 <b>Versión:</b> 1.0
<b>Macroproceso o Área:</b> H Talento Humano		

(Modificado por el Art. 2.2.5.4.1 del Decreto 648 de 2017).

**Sobre la figura de encargo el Decreto 618 de 2017 establece:**  
**"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas.**

(...)

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

**ARTÍCULO 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales.** Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

**PARÁGRAFO.** Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."


La convocatoria de encargo se realiza de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales Resolución 4283 del 16 de septiembre de 2019, (Pág. 4-6). Se adjunta ficha de las de funciones a desarrollar (Resolución No. 4283/26/09/2019).

### III. REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA:

Los funcionarios de carrera administrativa que deseen considerar cumplir los requisitos para ocupar la vacante del empleo de Técnico Operativo código 314, Grado 04, de la Planta de cargos de la Gobernación del Putumayo Secretaria de Educación / Administrativa, deberán presentar su postulación de interés por una sola vez, mediante oficio radicado a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), en la ventanilla de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación (Oficinas Mocoa) o a través del aplicativo que aparece en la página web de la Secretaría (link: [https://sac.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=65](https://sac.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=65)).

La comunicación de postulación que radiquen los interesados para participar en la convocatoria de encargo; en el asunto debe referir:

- a) "Postulación encargo Técnico Operativo código 314, Grado 04, Secretaria de Educación / Administrativa

 <b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b> <i>"Construyendo región con educación"</i>	<b>CONVOCATORIA</b>	Página 3 de 4
		<b>Código:</b> N01.05.F04 <b>Versión:</b> 1.0
<b>Macroproceso o Área: H Talento Humano</b>		

1. Fechas para radicación de la comunicación de interés para participar en la convocatoria para encargo:

**Desde: las 8:00 am del 12 de mayo de 2026**

**Hasta: las 6:00 PM del 14 de mayo de 2026.**

**NOTA 1:** Las comunicaciones o postulaciones de interés de encargo que se radiquen fuera del tiempo arriba establecido **NO** se tendrán en cuenta para el proceso de selección.

2. **Requisitos de formación académica y experiencia:**

a) Formación Académica para el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 04:  
Título de Formación Técnica en disciplina académica en: archivística

b) Experiencia mínima:  
Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

c) Conocimientos Básicos Esenciales

- Normatividad en Archivística
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas
- Técnicas de Archivo

**NOTA 2:** Para el caso de que exista pluralidad de servidores de carrera que cumplan los requisitos se tendrán en cuenta los criterios de desempate establecidos en el *Criterio Unificado Emitido por la CNSC para "Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo"* a saber:


- a. Mayor experiencia Laboral de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias laborales
- b. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. (Evaluación anual o de periodo)
- c. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d. Criterios de Desempate establecidos por la CNSC

y sucesivamente en el orden que se relacionan cada uno de los ítems del aludido criterio se aplicaran en caso de que persista el empate.

b) **Evaluación**

La evaluación de las hojas de vida de los aspirantes al encargo estará en cabeza de la Profesional Especializado de Talento Humano de la SED con el apoyo de los siguientes funcionarios, a saber:

Profesional Especializado / Administrativa SED  
 Profesional Universitario / Administración de Planta SED  
 Profesional Universitario/Talento Humano





 <b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b> <i>"Construyendo región con educación"</i>	<b>CONVOCATORIA</b>	Página 4 de 4
		<b>Código:</b> N01.05.F04 <b>Versión:</b> 1.0
Macroproceso o Área: H Talento Humano		

c) Insumos para la Convocatoria Interna:

- Manual de Funciones y Competencias laborales (conocimientos esenciales)
- Evaluación de desempeño
- Antecedentes disciplinarios
- Historia Laboral (se tendrá en cuenta la documentación que repose en la historia laboral del servidor(a) al momento de la apertura de la convocatoria).

Mocoa 08 de mayo de 2026.

  
**DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA**  
 Secretaria de Educación Departamental

Elaboró	Luz Dary Buitrago	Profesional UJ Talento Humano SED	
Revisó	Mary Estella Erazo Vallejo	Profesional Especializado Talento Humano SED	
Revisó	Oscar Alejandro Pedraza Carzón	Profesional Universitario Planta SED	
Revisó	Fulvio Alexander Herrera Otaya	Profesional Especializado /Administrativa SED	





IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veinticuatro (8/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

**III. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación Administrativa**


Realizar labores técnicas que permitan, la organización, manejo adecuado los documentos y registros que se generan por la ejecución de los diferentes procesos de la Secretaría de Educación, de tal manera que estos permanezcan, protegidos, legibles, fácilmente identificables y recuperables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los registros del archivo de la Secretaría de Educación Departamental SED de tal manera que estos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Recepcionar los registros generados en las diferentes áreas de la SE, ejecutando actividades para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros, control, registro para la devolución en caso de préstamo de documentos.
3. Programar jornadas de eliminación de archivos y levantamiento de las respectivas actas de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Apoyar y guiar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental en la forma de organización de los archivos de gestión y uso de las tablas de retención documental.
5. Llevar organizado los documentos entregados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, estos durante su permanencia en el archivo central y la entrega de documentación al archivo histórico cuando se cumple el tiempo de retención (transferencia secundaria) o con la eliminación o destrucción de los documentos que no se requieren conservar de forma permanente.
6. Organizar la custodia, y protección de los documentos recibidos del archivo central hasta que cumpla el tiempo de retención.
7. Brindar información a los usuarios internos y externos orientada a la consulta e investigación de documentos de archivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Aplicar protocolos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto a la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.
9. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaría de Educación Departamental.
10. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.



11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS GENERALES</b>	
1. Normatividad archivística. 2. Gestión Documental 3. Herramientas ofimáticas 4. Técnicas de archivo.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL INTERMEDIARIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Manejo de la información y los recursos</li> <li>➤ Uso de tecnologías de la información y comunicación</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título de formación técnica en disciplina académica en: archivística.  Título de formación técnica de conformidad con Artículo Transitorio de Disposiciones Finales del Título X de la Ley 1409 de 2010.  Inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas  Resolución 0629 de 2018 DAFF	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

 <b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b> "Construyendo región con educación"	<b>OFICIO</b>	Página 2 de 6
		<b>Código:</b> N01.05.F04 <b>Versión:</b> 1.0
<b>Macroproceso o Área:</b> H Talento Humano		

No.	CODEMPLADO	EMPLEADO	CARGO_ CODIGO	CARGO	GRADO
1	18129265	CAMPO ZUÑIGA JOSE DANNY	407	Auxiliar Administrativo	6
2	1124854009	VALLEJO CHAVES KELLY VANESSA	407	Auxiliar Administrativo	6

Como también, si del personal vinculado a la planta del personal de la Secretaria de Educación del nivel asistencial, consideran que cumplen los requisitos de formación académica requerida y experiencia, para el empleo, se solicita presentar su postulación, teniendo en cuenta que se tendrá en cuenta la información que se repose en la historia laboral de los funcionarios postulados.

En constancia se firma a los 12 días del mes de Mayo del 2026.

  
**MARY ESTELLA ERAZO VALLEJO**  
 Profesional Especializado Talento Humano

