


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

**CONVOCATORIA DE ENCARGO A-2026-005
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 en vacancia definitiva del empleo carrera administrativa de Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 02, ubicada así:

- Institución Educativa Ciudad de Asís Municipio de Puerto Asís Putumayo

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 Resolución No. 4283 del 26 de septiembre de 2019, presenten su postulación de interés del encargo para desempeñar el siguiente empleo.


| IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---------------------------|--|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código | 470 |
| Grado | 02 |
| Carácter del empleo | Carrera Administrativa |
| Dependencia | Establecimientos Educativos |
| Asignación mensual | 2.532.941 |
| Formación Académica | Título de Bachiller. |
| Experiencia | Diez (10) 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 el Profesional Especializado del Equipo de Trabajo de Talento Humano de la 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

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

4. Ascenso.

(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 18 de septiembre de 2019 (Pag. 8-9). 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, quienes consideren cumplir los requisitos para ocupar el empleo de **Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, GRADO 02 - Institución Educativa Ciudad de Asís del Municipio de Puerto Asís**, 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://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=65](https://sac2.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**:

| | | |
|---|---------------------|-------------------------------------|
|  SECRETARIA DE EDUCACIÓN <i>"Construyendo región con educación"</i> | CONVOCATORIA | Página 3 de 4 |
| | | Código: N01.05.1.04 Versión: 1.0 |
| Macroproceso o Área: H Talento Humano | | |

a) "Postulación encargo empleo Auxiliar de Serv. Grales. código 470, grado 02," I.E. Ciudad de Asís

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 Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 02.
Título de Bachiller.

b) Experiencia mínima:
Diez (10) meses de experiencia laboral.

c) Conocimientos Básicos Esenciales

- Atención al Usuario
- Procesos de trabajo orientados en alcanzar la calidad del servicio
- Manejo de Herramientas de trabajo y elementos de seguridad.

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

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

Profesional Universitario/Talento Humano

c) Insumos para la Convocatoria Interna:

- Manual de Funciones y Competencias laborales (conocimientos esenciales)
- Evaluación de desempeño
- Antecedentes disciplinarios
- Historia Laboral (solo 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 Gary Burbano | Profesional UH Talento Humano SED | |
| Revisó | Mary Estrella Erazo Vallejo | Profesional Especializado Talento Humano SED | |
| Revisó | Oscar Alejandro Pedraza Garzon | Profesional Planta SED | |
| Revisó | Fulvio Alexander Herrera Otaya | Profesional Especializado Administrativo SED | |



PUTUMAYO
 PARAISO ENCANTADOR



REVISIÓN CUMPLIMIENTO PERFIL PARA ENCARGOS EN VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

En atención a los procesos de encargo que adelanta la Oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación –SED- para adelantar evaluación previa de cumplimiento de formación académica de las historias laborales de los servidores de Carrera Administrativa de la Gobernación del Putumayo de la Planta Global Central; desde Servicios Administrativos, oficina de Gestión Humana se apoya con la revisión previa de los empleos de carrera administrativa que pertenecen a los niveles inferiores, para proveer todos aquellos empleos del nivel ASISTENCIAL, GRADO 02:

Una vez verificadas las historias laborales de los empleos inferior y subsiguientes, se relacionan a continuación:

| NO | DE NOMINACIÓN DEL CARGO | ADICIONALES | CÓDIGO | IDENTIFICACION | NOMBRES Y APELLIDOS | EDUCACION BASICA | TECNICO | PROF | ASISTENCIAL |
|----|-------------------------|-------------|--------|----------------|-------------------------------------|------------------|---------|------|-------------|
| 1 | AUX SERV GRLES | 470 | 01 | 89.015.099 | AURA DORIS LOPEZ SOLARTE | Bachiller | X | | |
| 2 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 9.809.062 | NEQUEEN YUB ARDILA ANGULO | Bachiller | X | | |
| 3 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.123.203.009 | DIANA MARIA GOMEZ GAVIRIA | Bachiller | | X | X |
| 4 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 41.107.750 | MARIA ADELIS ORTIZ ANGULO | Bachiller | X | | |
| 5 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 7.730.906 | JOHANN COILAZO ESCARPETA | Bachiller | | | X |
| 6 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.086.308.136 | YENNY ANDREA BRAVO MOLINA | Bachiller | X | X | X |
| 7 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.124.667.182 | ANDREA CAROLINA HIDALGO ARCONEGAS | Bachiller | | | X X |
| 8 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 27.091.7927 | LUZ MARINA GELPUD ROSERO | Bachiller | X | | |
| 9 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 18.124.2381 | JOSE ANTONIO MACIAS RUANO | Bachiller | | | |
| 10 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 69.008.8617 | ANA PATRICIA YANDUN LOPEZ | Bachiller | | X | |
| 11 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 18128.962 | CARLOS GUSTAVO CABRERA LEDESMA | Bachiller | | X | |
| 12 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.083.670.909 | DIDIER CLAROS VALENCIANO | Bachiller | X | | X |
| 13 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.124.865.787 | CLAUDIA LORENA ILES | Bachiller | | X | |
| 14 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 18.129.679 | EDWIN JAIR GETIAL MUNOZ | Bachiller | X | X | |
| 15 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 27.247.048 | GILBETH ARTURO ZULETA SUAREZ | Bachiller | X | | |
| 16 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 69.077.319 | LEDY ROSIO CALPA CARRERA | Bachiller | X | | |
| 17 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.122.782.891 | ALBERO VILLALOBOS NAVAEZ | Bachiller | X | | |
| 18 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 18.130.463 | CRISTIAN MARCELL ALVARADO RODRIGUEZ | Bachiller | X | X | |
| 19 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 37.458.944 | FRANCO EDGARDO OVIEDO MORALES | Bachiller | X | | |
| 20 | AUX ADITIVO | 407 | 01 | 1.086.132.074 | CARLOS EDUARDO QUINTERO BASTIDAS | Bachiller | X | | X |
| 21 | AUX ADITIVO | 407 | 01 | 37.8321 | BAYRON ORLANDO ROJAS CUESVAS | Bachiller | X | | X X |
| 22 | AUX ADITIVO | 407 | 01 | 1.066.296.961 | KAREN ALEXIS CRUZ TORO | Bachiller | | X | |
| 23 | AUX ADITIVO | 407 | 01 | 69.088.10 | GLORIA ALICIA LEYTON RAMOS | Bachiller | X | X | |

En caso de existir alguna novedad con alguno de los precitados funcionarios, se actualizará esta certificación; hasta tanto la presente tendrá validez para todos los procesos que se adelanten con posterioridad a esta fecha.

Se firma en Mocoa, a los 13 días del mes de febrero de 2026.


CÉSAR FERNANDO PULIDO MONTENEGRO
Profesional Especializado (E) Gestión Humana



| | |
|--|---|
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar actividades para el mantenimiento a nivel preventivo, para la solución de los problemas técnicos de averías o mantenimiento correctivo. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de labores de mantenimiento de granjas integrales de los establecimientos Educativos con modalidad agropecuaria 2. Limpieza y preparación de suelos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Cuidado de animales del Establecimiento Educativo, 4. Laborales agrícolas y pecuarias que le sean asignadas 5. Apoyo a los proyectos pedagógicos productivos. 6. Las demás funciones que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de elementos de Protección Personal • Normas técnicas para procesos industriales • Técnicas agropecuarias | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración. |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Académico o Técnico. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACION | |
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar de Servicios Generales |



| | |
|--|--|
| CÓDIGO | 470 |
| GRADO | 02 |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera administrativa |
| NÚMERO DE CARGOS | Noventa y Tres (93) |
| DEPENDENCIA | Establecimientos Educativos donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener permanentemente aseadas y desinfectadas las oficinas, pasillos, baños, salas, paredes, puertas, ventanas, patios, mobiliario, equipos, oficinas y zonas verdes, piletas y jardines del Establecimiento Educativo. 2. Velar por la conservación y el buen estado de los elementos y equipos de oficina. 3. Ordenar o ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados previamente. 4. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 5. Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la Institución. 6. Evacuar la basura y desechos que encuentre en baños y oficinas. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 7. Lavar y/o encerar los pisos de las oficinas y/o de las áreas que se le indique. 8. Las demás funciones que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al Usuario. • Procesos de trabajo orientados en alcanzar la calidad del servicio. • Manejo de herramientas de trabajo y elementos de seguridad. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales |



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Espíritu de Servicio ➤ Colaboración ➤ Disciplina |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller. | Diez (10) meses de experiencia laboral. |

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACION | |
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Celador |
| CÓDIGO | 477 |
| GRADO | 02 |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera administrativa |
| NÚMERO DE CARGOS | Ciento Catorce (114) |
| DEPENDENCIA | Establecimientos Educativos donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades de custodia, vigilancia de los bienes inmuebles e inmuebles del Establecimientos Educativo y controlar el acceso de personas para evitar atentados y realizar labores de Portería. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entrega del puesto de trabajo. 2. Realizar controles de acceso, según lo determinado por el Establecimiento Educativo. 3. Ejercer la custodia de los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Educativo. 4. Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la o las sedes asignadas. 5. Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos de la institución. 6. Colaborar con el mantenimiento de los bienes, muebles, enseres y equipos de la Institución. 7. Cuidar que las puertas y ventanas queden aseguradas al retirarse el personal. 8. Impedir el acceso a áreas restringidas a personal no autorizado. | |