

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

En virtud de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 1º del Decreto Departamental 111 del 31 de marzo de 2021, informa la relación de los servidores públicos con derechos de carrera, titulares del empleo inmediatamente inferior al empleo a proveer, que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, acorde al Criterio Unificado 13082019 de la CNSC, así como los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, que puedan ser encargados en el empleo respectivo.

EMPLEO No 14	Denominación: SECRETARIO 440-04 Vacancia: TEMPORAL	Ubicación: IED URBANA MUNICIPIO: DE CAQUEZA
--------------	---	--

CEDULA	CARGO DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO	GRADO
255993	Celador	477	1
413252	Auxiliar Administrativo	407	1
457404	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
2964920	Celador	477	1
3022830	Auxiliar Administrativo	407	1
3027476	Celador	477	1
3028256	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
3057104	Auxiliar Administrativo	407	1
3062108	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
3063103	Celador	477	1
3065066	Auxiliar Administrativo	407	1
3080234	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
3084980	Celador	477	1
3108859	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
3117817	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
3153898	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
3154930	Auxiliar Administrativo	407	1
3156669	Celador	477	1
3169307	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
3172969	Celador	477	1
3191908	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
3192429	Celador	477	1
3209025	Celador	477	1
3209892	Celador	477	1
3236789	Celador	477	1
3242761	Auxiliar Administrativo	407	1



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.  
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1340-133  
 Facebook: /CundiGob Twitter: @CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co

CEDULA	CARGO DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO	GRADO
3246561	Celador	477	1
3251110	Celador	477	1
3272882	Celador	477	1
5654038	Auxiliar De Servicios Generales	407	1
7315752	Auxiliar Administrativo	407	1
10111371	Celador	477	1
10277978	Auxiliar Administrativo	407	1
11301401	Celador	477	1
11320191	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
11338665	Celador	477	1
11375174	Celador	477	1
11377138	Auxiliar Administrativo	407	1
11413824	Auxiliar Administrativo	407	1
11520723	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
11522425	Celador	477	1
14272071	Auxiliar Administrativo	407	1
18387268	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
19208362	Auxiliar Administrativo	407	1
19302224	Celador	477	1
19396908	Auxiliar Administrativo	407	1
20352448	Auxiliar Administrativo	407	1
20367640	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20368220	Auxiliar Administrativo	407	1
20389974	Auxiliar Administrativo	407	1
20390130	Auxiliar Administrativo	407	1
20390253	Auxiliar Administrativo	407	1
20390314	Auxiliar Administrativo	407	1
20404300	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20404305	Auxiliar Administrativo	407	1
20458037	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20482476	Auxiliar Administrativo	407	1
20483042	Auxiliar Administrativo	407	1
20491520	Auxiliar Administrativo	407	1
20491698	Auxiliar Administrativo	407	1
20492649	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20523193	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20584765	Auxiliar Administrativo	407	1



SC-CER 303287



CO-SC-CER 303287



GP-CER 303289



**Gobernación de**  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.  
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1340-133  
 /CundiGob @CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co

CEDULA	CARGO DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO	GRADO
20585617	Auxiliar Administrativo	407	1
20585689	Auxiliar Administrativo	407	1
20590452	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20620531	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20633561	Auxiliar Administrativo	407	1
20634348	Auxiliar Administrativo	407	1
20644203	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20644484	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20666846	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20698143	Auxiliar Administrativo	407	1
20699214	Auxiliar Administrativo	407	1
20714399	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20729228	Auxiliar Administrativo	407	1
20761509	Auxiliar Administrativo	407	1
20773690	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20773797	Auxiliar Administrativo	407	1
20774584	Auxiliar Administrativo	407	1
20793631	Auxiliar Administrativo	407	1
20795391	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20796339	Auxiliar Administrativo	407	1
20800282	Auxiliar Administrativo	407	1
20875579	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20878815	Auxiliar Administrativo	407	1
20885492	Auxiliar Administrativo	407	1
20891724	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20926828	Auxiliar Administrativo	407	1
20931974	Auxiliar Administrativo	407	1
20976176	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
20983114	Auxiliar Administrativo	407	1
21014968	Auxiliar Administrativo	407	1
21016135	Auxiliar Administrativo	407	1
21060497	Auxiliar Administrativo	407	1
21094678	Auxiliar Administrativo	407	1
21101194	Auxiliar Administrativo	407	1
21101260	Auxiliar Administrativo	407	1
21101697	Auxiliar Administrativo	407	1
21113989	Auxiliar Administrativo	407	1



90-CER 303297



CO-SC-CER 303267



GP-CER 303299



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
**Sede Administrativa - Torre Educación** Piso 4.  
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1340-133  
 /CundiGob @CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co

CEDULA	CARGO DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO	GRADO
21118209	Auxiliar Administrativo	407	1
21133334	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
24212796	Auxiliar Administrativo	407	1
35358082	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
39553581	Auxiliar Administrativo	407	1
39570263	Auxiliar Administrativo	407	1
39571790	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
39612869	Auxiliar Administrativo	407	1
39623244	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
39737545	Auxiliar Administrativo	407	1
39738866	Auxiliar Administrativo	407	1
40370985	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
41747417	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
51740177	Auxiliar Administrativo	407	1
52069783	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
52714793	Auxiliar Administrativo	407	1
53052710	Auxiliar Administrativo	407	1
63391086	Auxiliar Administrativo	407	1
65719957	Auxiliar Administrativo	407	1
72214985	Auxiliar Administrativo	407	1
79165833	Auxiliar Administrativo	407	1
79167661	Celador	477	1
79201257	Celador	477	1
79315550	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
79413721	Auxiliar Administrativo	407	1
79602726	Celador	477	1
79607306	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
79967030	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
80295309	Celador	477	1
80311148	Celador	477	1
80355453	Celador	477	1
80390066	Auxiliar De Servicios Generales	470	1
80467195	Celador	477	1
80564261	Celador	477	1
82394093	Celador	477	1
93289105	Auxiliar Administrativo	407	1
1086222179	Auxiliar De Servicios Generales	470	1



BC-CER 303297



CO-SC-CER 303297



GP-CER 303299



**Gobernación de**  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.  
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1340-133  
 Facebook: /CundiGob Twitter: @CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co

CEDULA	CARGO DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO	GRADO
1086222627	Auxiliar De Servicios Generales	470	1

Publicado en Bogotá D.C., 10 de junio de 2022.

Cordialmente,

Cristina Paola Miranda Escandón  
Directora de Personal de Instituciones Educativas  
Secretaría de Educación de Cundinamarca

Reviso: Edgar Excelino Mayorga

Proyecto: Hugo Sotelo Sotelo



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1340-133  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



**SECRETARIA DE EDUCACION**  
**PUBLICACION DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE**

**Código:** A-GTH-FR-111  
**Versión:** 04  
**Fecha aprobación:** 06/06/2019

**INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER TRANSITORIAMENTE**

La Secretaría de Educación, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 908 de 2004 y el decreto departamental 0336 del 31 de octubre de 2019, se permite **informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo, que se realizara el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:**

**EMPLEO 15-2022**  
DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
CÓDIGO Y GRADO: **407-06**  
FECHA: **11 MAY 2022**

SECRETARIA: **SECRETARIA DE EDUCACION**  
Institución Educativa- Municipio: **IED SANTA GEMA DE GALGANI DEL MUNICIPIO CAPARRAPI**

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: **\$2.656.789**  
TIPO DE VACANTE: **DEFINITIVA**  
N° DE VACANTES: **1**  
MANUAL: **RES 5789 DEL 25/07/2007**

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER		REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
<b>PROPOSITO:</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<p>1. Cumplir con los procesos administrativos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la institución.</p> <p>2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.</p> <p>3. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios e informes para atender los requerimientos sobre documentos que sean solicitados tanto internos como externos.</p> <p>Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de las dependencias, en lo referente al manejo de las herramientas ofimáticas y equipos de oficina de acuerdo a su competencia.</p> <p>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos</p> <p>6. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna.</p> <p>7. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivística y Gestión Documental el archivo general de la institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.</p> <p>9. Llevar controles sobre el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la institución.</p> <p>10. Controlar el inventario de los fondos documentales y el material bibliográfico de la institución y responder por el de manera precisa de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.</p> <p>11. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieren de acuerdo a las normas técnicas.</p> <p>12. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.</p> <p>13. Participar en la elaboración de los planes operacionales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>14. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que surjan con la respectiva disponibilidad presupuestal.</p> <p>15. Mantener actualizados los registros de proveedores con listas de precios.</p> <p>16. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la institución de acuerdo con las normas de inventarios.</p> <p>17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.</p>	<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas de informática básicas.</li> <li>2. Conocimientos básicos en contabilidad e inventarios.</li> <li>3. Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental.</li> <li>4. Código Único Disciplinario</li> <li>5. Ley General de Educación</li> </ol>
		<p>1. Diploma bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral.</p>

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO

*Lisbeth Saenz Munoz*  
**LISBETH MARCELA SAENZ MUNOZ**  
Secretaria de Educación

*Cristina Paola Miranda Escandon*  
**CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON**  
Directora de Personal de Establecimientos Educativos

Revisó: Dr. EDGAR EXCELIÑO MAYORGA