

COMUNICADO

Tunja, 2 de diciembre de 2016

PARA: FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN AL NIVEL ASISTENCIAL DE LA PLANTA CENTRAL DE CARGOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA Y QUE SON FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, NOMBRADOS EN PROPIEDAD, E INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

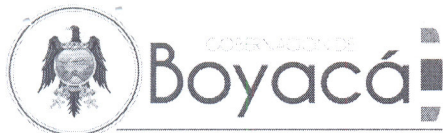
ASUNTO: OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTE TEMPORAL DEL NIVEL ASISTENCIAL

De acuerdo a lo previsto en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, mediante el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, de manera particular expresa en el capítulo IV sobre el ingreso y ascenso al empleo público, y en el artículo 24, los procedimientos sobre la figura de “Encargo”, definiendo que “mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobre saliente...”, e igualmente estipula que “El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la Planta de Personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma...” Teniendo en cuenta la anterior circunstancia y ante la existencia de una vacante en el NIVEL ASISTENCIAL, Auxiliar Administrativo, en la Planta Central de la Secretaria de Educacion de Boyacá, se hace necesario realizar los procedimientos mencionados en esta Ley. En cumplimiento de lo legalmente dispuesto, se informa a los funcionarios que desempeñan cargos en el NIVEL ASISTENCIAL, correspondientes a la Planta Centra de esta Secretaria, con nombramiento en PROPIEDAD e inscritos en Carrera Administrativa, que se encuentren en grado salarial inferior al ofertado y que reúnan los requisitos establecidos para este cargo, que a la fecha se encuentran en vacante temporal el cargo que se relaciona en el cuadro adjunto a la presente, el cual podrá ser requerido a través de ENCARGO, de acuerdo a lo dispuesto legalmente sobre el particular.

Los requisitos para este cargo y las funciones previstas, de acuerdo al manual vigente, formalizado a través del Decreto 123 de 2007, puede ser consultado en la página web de esta Secretaria.

1. CARGO

CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	ENTIDAD	MUNICIPIO
1	AUX ADMINISTRATIVO	407	21	SECRETARIA DE EDUCACION	PLANTA CENTRAL



Secretaría de Educación

FUNCIONES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área de desempeño de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias de la Administración departamental los documentos que le sean confiados.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo sobre la información que le sea confiada y verificar la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo a los procedimientos, trámites y autorizaciones establecidas.
5. Realizar la revisión y trámite de documentos, codificación y clasificación.
6. Repartir y recoger la correspondencia que la dependencia requiera fuera de la entidad.
7. Tramitar las comunicaciones a través de fax, recibirlas, clasificadas y distribuir las.
8. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los documentos, asuntos o elementos encomendados.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, cursos de educación no formal en el área de desempeño.

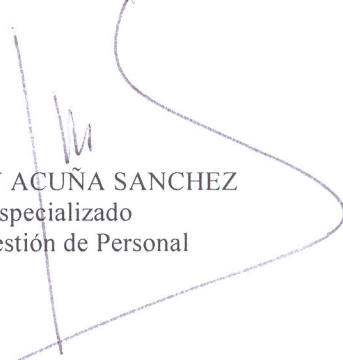
Experiencia: Un año de experiencia laboral

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud la deben radicar en la oficina de atención al ciudadano, para lo cual cuentan con cinco (5) días contados a partir de la fecha de publicación del presente comunicado.

Cordialmente,


MAURICIO FONSECA ALVAREZ
Director Administrativo
Secretaría de Educación de Boyacá


IRMA LUCY ACUÑA SANCHEZ
Profesional Especializado
Oficina de Gestión de Personal

Raúl R.

Gobernación de Boyacá
Calle 20 # 9-90
PBX 7424334 – 7404686 – 7424102
<http://www.boyaca.gov.co>

GESTION DE PERSONAL
Tel.: 7420205 – PBX: 7420200
Ext.3112-3113-3114
<http://www.sedboyaca.gov.co>

