

COMUNICADO

Tunja, 31 de enero de 2017

PARA: FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN AL NIVEL ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE CARGOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 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 VACANTES DEFINITIVAS 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 vacantes en cargos del NIVEL ASISTENCIAL, Auxiliares Administrativos, en diferentes Instituciones Educativas del departamento, 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 de cargos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá, 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 estos cargos, que a la fecha se encuentran en vacante definitiva los cargos que se relacionan en el cuadro adjunto a la presente, los cuales podrán ser requeridos a través de ENCARGO, de acuerdo a lo dispuesto legalmente sobre el particular.

Los requisitos para cada uno de estos cargos 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	INST EDUCATIVA	MUNICIPIO
1	AUX ADMINISTRATIVO	407	17	LA CANDELARIA	LA CAPILLA

FUNCIONES

1. Cooperar con el nivel directivo para la elaboración del anteproyecto de presupuesto a nivel institucional.
2. Adelantar los trámites que permitan con oportunidad y eficiencia direccionar los recursos financieros ante la Secretaría de Educación, para protocolizar las respectivas transferencias y gestionar los pagos contraídos.
3. Manejar las cuentas y registrar en libros los movimientos financieros y contables de la Institución de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar los boletines diarios de caja, rendir las respectivas cuentas y el estado de la ejecución presupuestal ante las instancias respectivas.
5. Administrar y actualizar los datos en materia de novedades laborales de la Planta Institucional, gestionando las respectivas novedades ante la autoridad competente.
6. Adelantar los respectivos giros de pagos de funcionamiento y novedades entre otros actos administrativos autorizados como gastos a nivel de la institución educativa, velando por la transparencia y soporte técnico de los registros y documentos propios de la cuenta.
7. 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.

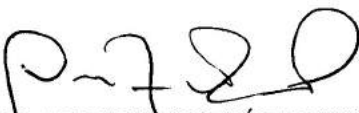
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, cursos de educación no formal en el área de desempeño.

Experiencia: Un año de experiencia laboral

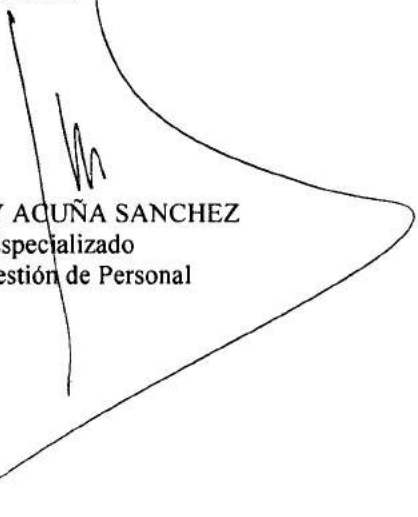
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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,



CARLOS ALBERTO RODRÍGUEZ PINILLA
Director Administrativo
Secretaría de Educación de Boyacá



IRMA LUCY ACUÑA SANCHEZ
Profesional Especializado
Oficina de Gestión de Personal

Raúl R.