

**CIRCULAR No. 039**

**Tunja, 04 de octubre de 2018**

**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.**

**DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO: OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTE DEFINITIVA 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, asignados en 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, reúnan los requisitos establecidos para este cargo; a la fecha se encuentran en vacante definitiva 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 éste cargo y las funciones previstas de acuerdo al manual vigente, formalizado a través del Decreto 123 de 2007, el cual puede ser consultado en la página web de esta Secretaría, [www.sedboyaca.gov.co](http://www.sedboyaca.gov.co)

## 1 . CARGO

CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	INST EDUCATIVA	MUNICIPIO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	JUANA CAPORAL	COPER

## REQUISITOS

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral.

## 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.

## CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Técnicas de oficina, gestión de archivos y manejo de recursos financieros.
2. Técnicas básicas en materia administrativa de personal y tesorería.
3. Software Básico e Internet

## CRITERIOS DE VALORACIÓN

Se registran los criterios de valoración que determinarán, en que funcionario recaerá el encargo.

1. Mayor experiencia laboral general: Sobre un tope de 30 años 30%
2. Mayor experiencia laboral específica, en cargo y funciones relacionadas: Sobre un tope de 15 años 40%
3. Formación: Pregrado: 10%; Especialización: 10%; Cursos de Capacitación 10%, el referente máximo será de 200 horas, los cursos deben tener una vigencia máxima de 5 años.
4. No tener sanción disciplinaria en el último año
5. Acreditar un desempeño sobresaliente en su última evaluación anual de desempeño.

## **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ENCARGO**

La solicitud deberá ser radicada a través de la Oficina de Atención al Ciudadano SAC (ventanilla o virtual las 24 horas), para lo cual cuentan con cinco ( 5 ) días calendario, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del presente comunicado.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO POR  
**SANDRA MILENA SUÁREZ CORTÉS**  
Directora Administrativa

Revisó: ROSS MERY BERNAL CAMARGO  
Profesional Especializado  
Gestión de Personal

Proyectó: MARIA TERESA RINCÓN GRANADOS  
Profesional Universitario  
Planta de Personal

1.2.7-23