

CONVOCATORIA No.016

Tunja, 09 de julio de 2020

PARA: FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN AL NIVEL ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE CARGOS GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ Y QUE SON FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, NOMBRADOS EN PROPIEDAD, E INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

DE: SECRETARÍO DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ASUNTO: OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTE DEFINITIVA EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 la Ley 1960 de julio de 2019, por la cual modifica parcialmente la Ley 909 de 2004, el artículo 24 quedó así: "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente."

Igualmente estipula que **"El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior de la Planta de Personal de la entidad... En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."**

Teniendo en cuenta el precepto normativo enunciado y ante la existencia de vacantes definitivas en el cargo de Auxiliar Administrativo del **NIVEL ASISTENCIAL**, se hace necesario realizar los procedimientos mencionados para su provisión a través de la figura de encargo.

Los requisitos para el cargo y las funciones previstas, de acuerdo al manual vigente, formalizado a través del Decreto 886 de 26 de diciembre 2019 y el Decreto 2842 de 2010 (*Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004*).

1. INSCRIPCIONES

1.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: "Desarrollar procesos y actividades de gestión asistencial que requiera la institución educativa, para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa y financiera, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma."

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa y financiera.	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller con especialidad en comercio, curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa	Seis meses (6) meses de experiencia laboral

1.2 FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar a la rectoría en las acciones administrativas necesarias y tendientes al manejo presupuestal, constitución de compromisos, pagos, e imputación contable del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
2. Apoyar la labor administrativa de orden institucional cumpliendo los lineamientos y directrices definidas por el Rector de la institución.
3. Elaborar los proyectos de respuesta en materia de certificaciones, constancias, actas y documentos de conformidad con las solicitudes radicadas y encomendadas para su trámite.
4. Proyectar los informes financieros y contables requeridos cumpliendo lineamientos del Fondo de Servicios Educativos de la institución y de la alta dirección departamental
5. Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución educativa, cumpliendo políticas definidas por la alta dirección departamental.
6. Elaborar cumplimiento políticas de orden institucional Plan de Adquisiciones que priorizan y garantizan la atención de las necesidades al interior de la institución y así cumplir la misión institucional.
7. Cumplir políticas de orden institucional para la clasificación, consulta, manejo, mantenimiento y conservación de los archivos de gestión e históricos.
8. Apoyar el proceso de clasificación y disposición a la población institucional de los libros que conforman la biblioteca en la institución educativa.
9. Diligenciar y tramitar los libros y documentos institucionales.
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

1.3 SOBRE LA OFERTA DE CARGO DEL NIVEL ASISTENCIAL

De acuerdo a la normatividad vigente relacionada con la asignación de este cargo, actualmente se presenta vacante, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

No	Cargo	Municipio	Institución Educativa	Vacante
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAMACÁ	TÉCNICA NACIONALIZADA	DEFINITIVA
1	Código 407, grado 17	PESCA	BUTAGÁ	DEFINITIVA

Por lo anterior, con el cumplimiento lleno de requisitos mínimos, de acuerdo al Decreto 886 de 26 de diciembre 2019 y el Decreto 2842 de 2010, optar e inscribirse a una sola vacante.

Es necesario aclarar que la aplicación a la presente convocatoria se debe cumplir con los dos requisitos mínimos habilitantes simultáneamente, es decir: Formación Académica y Experiencia Mínima

La inscripción debe efectuarse mediante solicitud escrita, a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) de la Secretaría de Educación de Boyacá, sistema virtual (24 horas), la cual deberá contener de manera obligatoria, la siguiente información, adjuntado los soportes que no se encuentren en la Historia Laboral que reposa en la Secretaría de Educación de Boyacá

- Cargo Actual
- Certificaciones de experiencia laboral
- Fotocopias de títulos de Estudios requeridos mínimos
- Evidencia del cumplimiento del Decreto 2842 de 2010 (*Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004*), adjuntar Hoja de Vida, SIGEP.

Las inscripciones se realizarán dentro de los TRES (3) días hábiles, contados a partir de la publicación en la página web de la Secretaría de Educación de Boyacá de la presente convocatoria

2. VALORACIÓN Y DEFINICIÓN DEL GANADOR

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto No. 815 de 2018, en lo relacionado con competencias, aptitudes y habilidades, a partir de la experiencia, se ha definido los criterios que a continuación se relacionan, los cuales podrán determinar el ganador en cada caso.

Para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, serán los siguientes referentes, con la intención de presentar mayor claridad y valorar criterios que conduzcan de manera ecuánime a ubicar los de mayor mérito en cada caso:

ITEM	CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE POR RANGO
1	Experiencia adicional a la mínima exigida, en el cargo como auxiliar administrativo, hasta 5 años	30	ÚNICA	30
2	Formación, se valora un único título en cada uno de los niveles de formación	15	TECNICO	15
		25	TECNÓLOGO	25
3	Aplicación de prueba escrita y práctica de competencias laborales.	30	ÚNICA	30

Con respecto a la aplicación de prueba escrita y práctica de competencias laborales, se informará a través de comunicado a los inscritos, lugar, fecha y hora de aplicación.

3. SOBRE LOS RESULTADOS

De acuerdo a los criterios establecidos para la valoración de las solicitudes, se efectuará el respectivo análisis, el cual conducirá a determinar a los ganadores.

En caso de empate, se definirá de la siguiente manera:

- Se realizará con base en el puntaje máximo de la última Evaluación de Desempeño (2019).

Inmediatamente efectuada la publicación de resultados, los participantes podrán realizar los reclamos que consideren pertinentes, en el marco de la presente convocatoria, en los DOS (2) días hábiles siguientes, a través del aplicativo SAC de esta entidad (virtual durante las 24 horas del día).

Una vez vencidos estos términos, se procederá formalizar mediante Acto Administrativo, los respectivos encargos de los seleccionados.



JAIME RAÚL SALAMANCA TORRES
Secretario de Educación de Boyacá



Aprobó: RAFAEL ROJAS AZULA, Director Administrativo

Aprobó: EDWARD HERNANDO CONTRERAS BOLÍVAR, Subdirector Talento Humano

Revisó: RAQUEL YAMILE RATIVA GARCÍA, Profesional Especializado (E) Gestión de Personal

Elaboró: MARÍA TERESA RINCÓN GRANADOS, Profesional Universitario, Gestión de Personal