

CONVOCATORIA No.026

Tunja, 18 de septiembre 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: SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ASUNTO: OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTE TEMPORAL EN EL CARGO DE TÉCNICO 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 (...).”

Teniendo en cuenta el precepto normativo enunciado y ante la existencia de vacante temporal en el cargo del **Técnico Administrativo Código 367, grado 17**, en la Sede Central de la Secretaría de Educación de Boyacá, 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 de funciones vigente, formalizado a través del Decreto 886 de 26 de diciembre 2019, el artículo 9 y párrafo único de Transitoriedad del Decreto 886 de 2019 y el Decreto 186 de 27 de febrero de 2008.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Servir de soporte en los procesos de gestión para el trámite de nómina, cálculos salariales y manejo de novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo.
2. Conocer y aplicar el software para el trámite de novedades y manejo de nómina de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos a nivel del Ministerio de educación Nacional y en coordinación con el profesional de Sistemas

FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar tecnologías que sirvan de soporte al desarrollo de las actividades propias de la dependencia en cumplimiento de las metas propuestas en los planes de acción en particular y del Plan Sectorial en general, con enfoque en los sistemas de calidad.
2. Cooperar con los cálculos y proyecciones de nómina y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos del sector educativo.
3. Colaborar con las instancias y dependencias de carácter judicial y administrativo para el cálculo, liquidación y entrega de información previamente autorizada de acuerdo a los requerimientos de autoridad competente.
4. Colaborar en la elaboración de los procedimientos administrativos para mejorar la calidad y confiabilidad de los recursos de información del Departamento.
5. Compilar los estudios efectuados en su dependencia como fuente para determinar el pasado y presente del sector educativo en el departamento.
6. 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 DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>ESTUDIOS</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
Titulo de formación técnica profesional en Administración de Empresas, administración pública, Contabilidad o terminación del pénsum académico en formación profesional en Administración pública, administración de empresas, Economía, ingeniería industrial.	Un (1) año de experiencia técnica profesional

1. SOBRE LA OFERTA DE CARGO DEL NIVEL TÉCNICO

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

No.	Cargo	Municipio	Institución Educativa	Tipo de Vacante
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, grado 17	Tunja	Sede Central	Temporal

En necesario aclarar que para la aplicación a la presente convocatoria sólo podrán participar Funcionarios inscritos en carrera administrativa, los cuales deben cumplir con los dos requisitos mínimos habilitantes simultáneamente, es decir: Formación Académica y Experiencia Mínima; Igualmente el empleo a proveer recaerá en el en el empleado de carrera que está en el cargo inmediatamente inferior y cuya evaluación sea sobresaliente, o en su defecto satisfactoria. Procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

La inscripción debe efectuarse mediante solicitud escrita, a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) de la Secretaría de Educación de Boyacá, en la ventanilla o 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.**
- Certificado de antecedentes disciplinarios.

Las inscripciones se realizarán dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a la publicación en la página web de la Secretaría de Educación de Boyacá de la presente convocatoria.

En caso de presentarse dos o más funcionarios de carrera administrativa que acrediten los requisitos para la provisión del empleo, se seguirá la etapa de valoración y definición del ganador.

2. VALORACIÓN Y DEFINICIÓN DEL GANADOR (Etapa Clasificatoria)

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 **TÉCNICO 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 técnico administrativo, hasta 5 años	30	UNICA	30
2	Formación, se valora un único título en cada uno de los niveles de formación	15	TECNICO	15
		25	TECNOLOGO	25
3	Aplicación de prueba escrita y práctica de competencias laborales.	30	UNICA	30

Con respecto a la aplicación de prueba escrita y práctica de competencias laborales, se citarán a los seleccionados, quienes continúan en la etapa de valoración y definición del ganador, a los cuales se les informará tipo de prueba, lugar, fecha y hora de aplicación de la prueba.

3. SOBRE LOS RESULTADOS

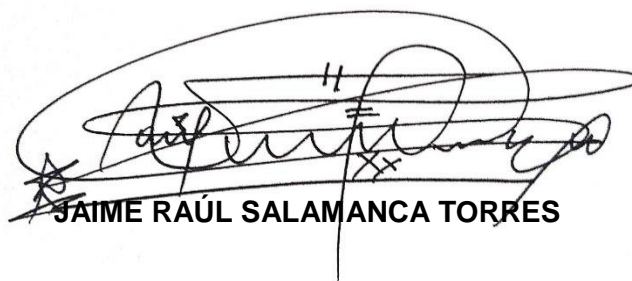
De acuerdo a los criterios establecidos para la valoración de las solicitudes, se efectuará el respectivo análisis, el cual conducirá a determinar a los ganadores.

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

Se realizará con base en el puntaje máximo de la última Evaluación de Desempeño Laboral, de persistir el empate el servidor seleccionado será aquel con derechos de carrera más antiguo de la entidad.

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

Una vez vencidos estos términos, y resuelta la etapa de reclamaciones sobre los resultados preliminares, se procederá a publicar resultados finales, y formalizar el mismo mediante acto administrativo, sobre los respectivos encargos de los seleccionados.



JAIME RAÚL SALAMANCA TORRES



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