

CONVOCATORIA No.032  
25 de noviembre 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 DEFINITIVA 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 definitiva en el cargo del **NIVEL TÉCNICO**, Código 367, grado 13, 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.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

“Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, a actividades del grupo funcional a la cual se encuentre asignado en cumplimiento de la normatividad legal vigente, de los planes y lineamientos institucionales.”

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los estudios y análisis de información que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad.
2. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y procedimientos tendientes a dar continuidad a la gestión administrativa
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Apoyar el diseño y la implementación de los procesos y procedimientos del grupo de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
5. Dar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad
6. Participar en las actividades orientadas a estudiar, conceptuar y absolver consultas en asuntos técnicos de competencia del área de desempeño, para el cumplimiento de fines Institucionales y misionales.
7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Información</li> <li>- Administración</li> <li>- Archivística y/o documentación</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Información</li> <li>- Administración</li> <li>- Archivística y/o documentación</li> </ul> Dos años de educación superior de programas de formación profesional en Ingenierías de Sistemas y Electrónica, Administración e Ingeniería Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

### 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 13	Tunja	Sede Central	Definitiva

En necesario aclarar que para la aplicación a la presente convocatoria solo 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 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.**

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	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 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.



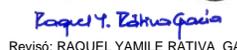
**JAIME RAÚL SALAMANCA TORRES**



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