

CONVOCATORIA No.028

Tunja, 26 de agosto de 2021

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: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTE TEMPORAL EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 21

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 vacantes temporales en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, grado 21 del **NIVEL ASISTENCIAL**, 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 123 de 2007.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 21: "Realizar labores de apoyo relacionadas con el manejo, trámite y registro de información, conservación y archivo de documentos del área de trabajo a la que sea asignado y colaborar en la implementación de los sistemas de información."

<i>ESTUDIOS</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área de desempeño de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias de la administración departamental los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la elaboración de formatos e instrumentos necesarios para organizar y analizar los datos de la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
7. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. 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

1. 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	Tipo de Vacante
2	Auxiliar Administrativo Código 407, grado 21	Tunja	Sede Central	Temporal

En necesario aclarar que 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 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 **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	UNICA	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	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:

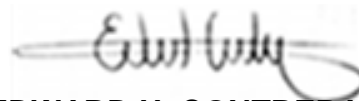
Se realizará con base en el puntaje máximo de la última Evaluación de Desempeño Laboral, de persistir el empate el servidor seleccionado será aquel con derechos de carrera más antiguo de la entidad.

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).

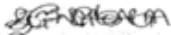
Una vez vencidos estos términos, y resuelta la etapa de reclamaciones sobre los resultados preliminares, se procederá a publicar resultados finales, y formalizar el mismo mediante acto administrativo, sobre los respectivos encargos de los seleccionados.



RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA
Director Administrativo Y Financiero



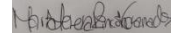
EDWARD H. CONTRERAS BOLIVAR
Subdirector De Talento Humano



Revisó: Andrea Avila Ortiz / Abogada Externa SEB - Despacho



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



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