CONVOCATORIA No. 03
15 de febrero de 2022

PARA: **FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN AL NIVEL ASISTENCIAL DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS 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 ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO**

ASUNTO: **OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTE DEFINITIVA EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 17.**

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 en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 17 NIVEL ASISTENCIAL, en las Instituciones educativas administradas por el departamento de Boyacá, por ello 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 17:

"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".

"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".

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.

REQUISITOS PARA EL CARGO

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. SOBRE LA OFERTA DE CARGO DEL NIVEL ASISTENCIAL

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

No	Cargo	Municipio	Institución	Tipo de Vacante
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, grado 17	Samacá	Técnica Salamanca	DEFINITIVA
1		Garagoa	Técnica San Luis	
1		Tópaga	Técnica Carlos Julio Umaña Torres	
1		Soatá	Técnica Juan José Rondón	

Es 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 empleado de carrera que está en el cargo inmediatamente inferior y cuya evaluación sea sobresaliente. 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. Es importante mencionar, que la administración podrá en cualquier momento, verificar documentación relacionada a la inscripción en la convocatoria.

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	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 sobre competencias laborales.	30	ÚNICA	30

Con respecto a la aplicación de prueba 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.

2. 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 al ganador. 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 el respectivo encargo del seleccionado.

HARWY FERLEY RAMIREZ ARIAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

JOHN EDISON FLÓREZ PONGUTA
SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO

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

Elaboró: SANDRA CECILIA CHAPARRO NIÑO, Profesional Universitario (E), Gestión de Personal