

CONVOCATORIA No.11

08 de agosto 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: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**

**ASUNTO: OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTE DEFINITIVA EN EL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 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."

**"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 una vacante definitiva en el cargo de Técnico Operativo Código 314 grado 17 NIVEL TECNICO, en la Planta central de la Secretaria de Educación 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 CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 17:**

"Desarrollar procesos técnicos en expedientes y demás información, organizando ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada, facilitando y agilizando su uso oportuno, mediante la aplicación de procedimientos y operaciones archivísticas."

**FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión e históricos.
2. Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.
3. Revisar y actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes.
4. Recibir, verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular, e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar.
5. Implementar y aplicar las tablas de retención documental en la Secretaria de Educación de Boyacá.
6. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la entidad para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos.
7. Coadyuvar en el proceso de capacitación al personal de la Secretaria de Educación de Boyacá, en temas de administración documental.

8. Apoyar en la elaboración de informes que la norma archivística actual exige a las entidades en materia de planeación y aplicación de instrumentos técnicos como: GPD, PINAR, TRD Y TVD.
9. Coadyuvar en la planeación, programación organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del Archivo Central e Histórico de la Secretaría de Educación de Boyacá.
10. Determinar las herramientas metodológicas para el desarrollo y administración del sistema de gestión documental que permita a los funcionarios adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer el programa archivístico de los diferentes grupos funcionales de la Secretaría de Educación de Boyacá.
11. Implementar controles para los diferentes procesos de manejo de la información.
12. Asistir a los diferentes comités de archivo de la entidad, para la toma oportuna de las decisiones.
13. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

Constitución Política de Colombia.  
 Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.  
 Estandarización de procesos  
 Organización y conservación de la gestión documental.  
 Gestión documental  
 Gestión organizacional  
 Estatuto Anticorrupción.  
 Herramientas ofimáticas  
 Software – internet  
 Conocimiento en Sistemas de Gestión de Información y/o calidad.

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Información</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Archivística.</li> <li>• Bibliotecología.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia técnica relacionada

#### ALTERNATIVA

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de 3 años de educación superior en las siguientes áreas del conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de información.</li> <li>• Gestión Documental.</li> <li>• Archivística</li> <li>• Bibliotecología</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

#### 1. SOBRE LA OFERTA DE CARGO DEL NIVEL TECNICO

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

No	Cargo	Municipio	Institución	Tipo de Vacante
1	TECNICO OPERATIVO Código 314, grado 17	Tunja	Planta Central – Secretaría de Educación de Boyacá	DEFINITIVA

NIVEL	ESTUDIOS FORMALES	ESTUDIOS NO FORMALES	TOTAL
Profesional y superiores	80%	20%	100%
Técnico	70%	30%	100%
Asistencial	60%	40%	100%

### 2.3 Valoración de Estudios Formales.

Se otorga la valoración de estudios formales teniendo en cuenta el título acreditado, en nivel correspondiente conforme a las disposiciones normativas ya indicadas, así:

NIVEL	TÍTULO ACREDITADO						
	MAESTRIA	ESPECIALIZACION	PROFESIONAL	TECNOLOGO	TÉCNICO	BACHILLERATO	PRIMARIA
Profesional	100	70	20	10	5		
Técnico		100	80	50	20		
Asistencial			100	80	50	20	

### 2.4 Tabla De Valoración De Estudios No Formales.

En lo relacionado a la educación no formal se tienen en cuenta las capacitaciones de los últimos diez (10) años que reposen en la historia laboral. Teniendo en cuenta el rango de número de horas acumuladas se valora de la siguiente forma:

INTENSIDAD DEL CURSO / NO. DE HORAS	VALORACIÓN
701 o mas	100
601 a 700	90
501 a 600	80
401 a 500	72
301 a 400	64
251 a 300	56
201 a 250	48
151 a 200	40
101 a 150	32
51 a 100	24
21 a 50	16
10 a 20	8

### 2.5 Valoración Experiencia Laboral

Se valoran máximo 20 años de experiencia, así:

AÑOS DE EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA
1	5	11	55
2	10	12	60
3	15	13	65
4	20	14	70
5	25	15	75
6	30	16	80
7	35	17	85
8	40	18	90
9	45	19	95
10	50	20	100

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 cuando sea externa a la entidad y no se encuentre en la hoja de vida del funcionario.
- 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)**

*Dando Cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, los Decretos Departamentales No. 435 de 2014 y 511 de 2016, y el criterio unificado sobre provisión de empleos públicos de fecha 13 de agosto de 2019, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Dirección General de Talento Humano da curso al procedimiento de encargos.*

### **2.1 Valoración De Historias Laborales**

*Acorde a lo dispuesto en los Decretos Departamentales No. 435 de 2014 y 511 de 2016, y al criterio Unificado sobre provisión de empleos públicos de fecha 13 de agosto de 2019, proferido por la Comisión Nacional de Servicio Civil, se utilizó una escala porcentual sobre 100 puntos, en la cual cada factor tendrá un peso relativo que dependen del nivel jerárquico del empleo, así:*

<b>NIVEL</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
<i>Profesional y superiores</i>	70%	30%	100%
<i>Técnico</i>	60%	40%	100%
<i>Asistencial</i>	50%	50%	100%

*Es importante mencionar, que la administración podrá en cualquier momento, verificar documentación relacionada a la inscripción en la convocatoria.*

### **2.2 Valoración De La Formación Académica**

*Teniendo en cuenta la naturaleza de los empleos y el objeto de la formación académica, se han determinado valores porcentuales diferentes para cada tipo de educación en cada uno de los niveles jerárquicos conforme a las disposiciones normativas referidas.*

## 2.6 Análisis de Antecedentes

*Evaluación de Desempeño laboral: Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto Satisfactoria.*

<b>ESCALA DE CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL</b>	
<b>SOBRESALIENTE</b>	<b>MAYOR O IGUAL AL 90%</b>
<b>SATISFACTORIO</b>	<b>MAYOR A 65% Y MENOR AL 90%</b>
<b>NO SATISFACTORIO</b>	<b>MENOR O IGUAL AL 65%</b>

## 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 al ganador. En caso de empate, se definirá de acuerdo con lo establecido en el Decreto 435 de 10 de julio de 2014. Los factores que servirán de desempate será:

1. Discapacidad.
2. Antigüedad. "

**Parágrafo:** Dentro de la presente convocatoria, se valora máximo un título en cada uno de los niveles de formación.

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.

  
**ISABEL ALFONSO COMBITA**

Revisó: Abogado Externo Despacho.

Aprobó: NATALY JOHANNA NIÑO TORRES, Jefe Oficina Asesora y Defensa Jurídica Sector Educación.

Aprobó: HARWY FERLEY RAMÍREZ ÁRIAS Director Administrativo y Financiero.

Revisó: Abogado Externo Dirección Administrativa y Financiera.

Aprobó: JOHN EDISON FLÓREZ PONGUTA, Subdirector Talento Humano

Revisó: EFRAÍN OLIVO MIELO BÉCERRA, Profesional Especializado (E), Gestión de Personal

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