

CONVOCATORIA No. 16
04 de octubre 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: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ASUNTO: OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTE TEMPORAL (LICENCIA POR MATERNIDAD) 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 vacante Temporal (licencia por maternidad) en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 17 NIVEL ASISTENCIAL, 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 DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 17:

"Apoyar en los procesos y actividades de gestión asistencial que requiera los grupos funcionales para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma".

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Adelantar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del grupo funcional al que se encuentre asignado.
4. Desarrollar las acciones administrativas para la gestión de documentos de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y de conformidad con las competencias encomendadas, manteniendo actualizados los sistemas de información institucional y guarda de archivos de gestión.
5. Recibir la correspondencia asignada, diligenciar formatos preestablecidos para formalización de respuestas a emitir por el competente.
6. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información de los aspectos de la competencia del grupo funcional, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.

- 7. Apoyar el proceso de archivo de la dependencia de acuerdo a políticas de calidad institucional y ley general de archivos.
- 8. Desarrollar las acciones administrativas para la gestión de los documentos, manteniendo los respectivos soportes en el sistema de información institucional y el físico.
- 9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
- 10. 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	Tunja	Planta central Secretaria de Educación de Boyacá.	Licencia por maternidad

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)

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:

NIVEL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	TOTAL
Profesional y superiores	70%	30%	100%
Técnico	60%	40%	100%
Asistencial	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.

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

a. 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	50		
Asistencial			100	80	50	20	

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

2.5 Valoración Experiencia Laboral

Se valoran máximo 20 años de experiencia, así:



AÑOS DE EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25
6	30
7	35
8	40
9	45
10	50

AÑOS DE EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA
11	55
12	60
13	65
14	70
15	75
16	80
17	85
18	90
19	95
20	100

2.6 Análisis de Antecedentes

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

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

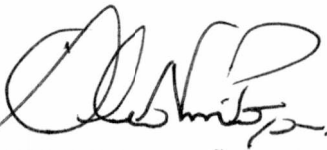
3. SOBRE LOS RESULTADOS

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. En el cual establece los factores que servirán de desempate será:

1. Discapacidad.
2. Antigüedad.

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).

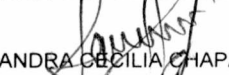
Una vez vencidos estos términos, y resuelta la etapa de reclamaciones sobre los resultados preliminares, se procederá a publicar resultados finales, y formalizar el mismo mediante acto administrativo, sobre el respectivo encargo del seleccionado.


ELIDED OFELIA NIÑO PAIPA


Aprobó: HARIVY FERLEY RAMIREZ ARIAS, Director Administrativo y Financiero.


Aprobó: EDWARD HERNANDO CONTRERAS BOLIVAR, subdirector Administrativo y financiero.


Revisó: EFRAIN OLIVO MELO BECERRA, Profesional Especializado (E), Gestión de Personal


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