Secretaría de
EDUCACIÓN

CONVOCATORIA No.37

Tunja, 06 NOV 2022

**PARA:** FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PLANTA CENTRAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, NOMBRADOS EN PROPIEDAD, INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

**ASUNTO:** OFERTAS VACANTE TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 17 A TRAVÉS DE ENCARGO

La Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 modificada parcialmente por la ley 1960 de 2019, en el artículo 24 establece:

*"Encargo. 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.*

*En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.*

*Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

*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.*

*PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.*

*PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique."*

Teniendo en cuenta el precepto normativo enunciado y ante la existencia de **dos (2) vacantes del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, Nivel Asistencial, en vacantes temporales**, de las instituciones educativas administradas por la Secretaría de Educación de Boyacá, se hace necesario adelantar el procedimiento para su provisión mediante la figura del encargo.

| No | CARGO | MUNICIPIO | LUGAR | TIPO DE VACANTE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, grado 17 | Tunja | PLANTA CENTRAL | TEMPORAL |

Los requisitos para el cargo y las funciones previstas, de acuerdo al manual vigente, formalizado a través de los Decretos Departamentales 886 de 2019 ,1780 y 1870 de 2022, así como su propósito principal y funciones esenciales, son:

| *ESTUDIOS* | *EXPERIENCIA* |
|---|---|
| Título de bachiller en cualquier modalidad curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

Nota: "Para la provisión de los cargos de la planta central y de instituciones educativas, los requisitos de estudio y experiencia identificados para cada uno de ellos, no podrán ser disminuidos ni aumentados, no obstante, de manera excepcional se aplicarán las equivalencias establecidas en Decreto 785 de 2005."

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 17:**

*"Apoyar en los procesos y actividades de gestión asistencia! que requiera la oficina asesora, dirección, subdirección o grupos funcionales donde se asigne, para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma."* (Decreto 1780 de 2022)

**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.

## 1. DE LA INSCRIPCIÓN:

La inscripción la deben realizar los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos mínimos habilitantes simultáneamente, es decir:

- ✓ Formación Académica
- ✓ Experiencia.
- ✓ Evaluación anual de desempeño con calificación sobresaliente, o en su defecto satisfactoria, con prevalencia a favor de la evaluación sobresaliente
- ✓ No registro de sanción disciplinaria en el año inmediatamente anterior y / o vigente.

El encargo recaerá en el servidor de carrera a seleccionar, que acredite derechos de carrera en el cargo inmediatamente anterior al convocado y en su ausencia el procedimiento continuará sucesivamente descendiendo en los cargos de planta de personal de la Sectorial.

La inscripción debe efectuarse mediante solicitud escrita, a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) de la Secretaría de Educación de Boyacá, la cual deberá contener la siguiente información indispensable para la habilitación, adjuntando los soportes que no se encuentren en la historia laboral que reposa en la Secretaría de Educación de Boyacá, así:

- Cargo en titularidad con derechos de carrera.
- Certificaciones de experiencia laboral
- Identificación de formación académica.
- 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.***

La inscripción se debe radicar mediante escrito, 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, teniendo en cuenta que la postulación debe realizarse a una sola institución educativa de las que se encuentran en la presente convocatoria.

En caso de presentarse dos o más funcionarios de carrera administrativa debidamente inscritos al proceso que acrediten los requisitos mínimos de habilitación para la provisión del empleo, se iniciará la etapa de valoración y definición del seleccionado. En ausencia de inscripción de funcionarios o de cumplimiento de requisitos de habilitación de los inscritos, se declarará desierta y se procederá a proveer el cargo con nombramiento en provisionalidad.

La administración en cualquier momento verificará la documentación relacionada y/o adjunta a la inscripción en la convocatoria y en el evento de identificar información falsa compulsará las respectivas copias ante la autoridad penal y disciplinaria correspondiente y revocará por incumplimiento de requisitos, el acto de encargo, si a ello hubiere lugar.

## 2. VALORACIÓN Y DEFINICIÓN DEL SELECCIONADO (Etapa Clasificatoria)

Dando Cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto Departamental No. 435 de 2014 modificado por el Decreto 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 valoración se realizará sobre los siguientes presupuestos:

**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 depende del nivel jerárquico del empleo, así:

| NIVEL | ESTUDIOS | EXPERIENCIA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| ASISTENCIAL | 50% | 50% | 100% |

**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 |
|---|---|---|---|
| ASISTENCIAL | 60% | 40% | 100% |

**a. Valoración de Estudios Formales.**

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

| | TITULO ACREDITADO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NIVEL | MAESTRÍA | ESPECIALIZACIÓN | PROFESIONAL | TECNÓLOGO | TÉCNICO |
| ASISTENCIAL | N.A. | N.A. | 100 | 80 | 50 |

***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* |
|---|---|
| *10 a 20* | *8* |
| *21 a 50* | *16* |
| *51 a 100* | *24* |
| *101 a 150* | *32* |
| *151 a 200* | *40* |
| *201 a 250* | *48* |
| *251 a 300* | *56* |
| *301 a 400* | *64* |
| *401 a 500* | *72* |
| *501 a 600* | *80* |
| *601 a 700* | *90* |
| *701 o mas* | *100* |

***2.3 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* |
| *11* | *55* |
| *12* | *60* |
| *13* | *65* |
| *14* | *70* |
| *15* | *75* |

| | |
|---|---|
| 16 | 80 |
| 17 | 85 |
| 18 | 90 |
| 19 | 95 |
| 20 | 100 |

## 3. SOBRE LOS RESULTADOS

De acuerdo a los criterios establecidos para la valoración de las solicitudes, se efectuará la respectiva verificación y asignación de puntajes, el cual conducirá a determinar al seleccionado.

En caso de empate, se definirá de acuerdo al criterio Unificado sobre provisión de empleos públicos de fecha 13 de agosto de 2019, proferido por la Comisión Nacional de Servicio Civil.

## 4. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES Y RECLAMACIONES.

Efectuada la publicación de resultados preliminares, los participantes podrán presentar contra los mismos reclamación por escrito y motivada que consideren pertinentes, dentro los DOS (2) días hábiles siguientes a la publicación, a través del aplicativo SAC de la entidad.

## 5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Agotada la etapa de reclamaciones sobre los resultados preliminares y resueltas las mismas, se procederá a publicar resultados finales, y con ellos se formalizará el acto administrativo correspondiente que igualmente deberá cumplir con lo establecido en al artículo 65 de la ley 1437 de 2011 en cuanto a su publicación.

**LOURDES MARCELA BLANCO PEDROZA**
Secretaria de Educación de Boyacá

Reviso: Abogado Despacho

Aprobó: HERNAN FELIPE AGUILAR BLANCO, Director Administrativo

Aprobó: CLAUDIA IDALY ÁVILA TIBACUY, Subdirectora Talento Humano

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

Revisó: ANGELA MERCEDES CARDENAS AMAYA. Profesional Universitario, Gestión de Personal

Proyecto: EDWIN HUMBERTO VEGA DALLOS Contratista Externo SEB