

CONVOCATORIA N° 01
Junio 22 de 2022

PARA: FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN AL NIVEL ASISTENCIAL DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAHAGUN, NOMBRADOS EN PROPIEDAD, E INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

DE: ALCALDE MUNICIPAL SAHAGUN

ASUNTO: OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTE TEMPORAL EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 16.

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." Subrayado nuestro.

Que, la Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, imparte los lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley, procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, mediante documento de fecha 13 de agosto de 2019, unificó criterio para la provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.

Teniendo en cuenta el precepto normativo enunciado y ante la existencia de VACANTE TEMPORAL en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 16 NIVEL ASISTENCIAL, en la institución educativas El Nacional del municipio de Sahagún, 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 con el manual de funciones vigente, formalizado a través del Decreto 0205 de 26 de octubre 2009.



**PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407,
GRADO 16**

Apoyar las actividades administrativas de mayor complejidad de la Institución Educativa.

FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Elaborar los documentos para uso interno y externo que se le encomienden
- 2.- Tramitar, transcribir toda la documentación que se desarrolle en su área tales como: resoluciones, oficios, cartas, memorandos, informes y actas.
- 3.- Atender y orientar al público en lo que respecta al suministro de información que solicite con forme a los tramites, las autorizaciones, procedimientos legales y otros establecidos por la Institución Educativa.
- 4.- Preparar y administrar el libro de presupuesto de rentas y gastos de la institución
- 5.- Adelantar de manera eficiente y oportuna la elaboración de cuentas de cobro o de pagos, ordenes de prestación de servicios, consignaciones y estar atento para su trámite y en los resultados d ellos mismos.
- 6.- Enviar con oportunidad la información requerida a las entidades de control correspondientes.
- 7.- Recibir, revisar, clasificar, tramitar, redactar, contestar, radicar, distribuir y archivar toda la correspondencia que se origine en y hacia la institución correspondiente, conservando una estricta reserva y cuidado de estos.
- 8.- Preparar y presentar los informes que se requieran oportunamente al Rector y Consejo Directivo de la institución
- 9.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento físico que se le signe.
- 10.- Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, amenazas que tenga conocimiento y que afecten a la institución.
- 11.- mantener una actitud de colaboración, lealtad, responsabilidad, respeto, compromiso y otros valores en el desempeño de sus funciones con sus superiores, compañeros, institución y la comunidad.
- 12.- desempeñar las demás funciones propias del cargo o que le sean asignadas o delegadas por su superior inmediato, acorde a la naturaleza del empleo.

**FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL NUMERAL 12 DE LAS FUNCIONES
ESENCIALES (certificadas por la Rectora de la Institución El Nacional).**

- 1.- Manejo de la plataforma SIMAT (Matricula, proyección de cupos, auditoria interna, promoción, retiros y traslado de estudiantes).
- 2.- Manejo de la plataforma SIMPADE
- 3.- Búsqueda Activa de estudiantes que transitan de grado cero a la básica primaria
- 4.- Inducción a docentes y administrativos que ingresan al establecimiento educativo (inducción Institucional).
- 5.- Apoyo al programa de bienestar laboral institucional.
- 6.- Vinculación al programa de riesgo escolar.





REQUISITOS PARA EL CARGO.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA.	
Titulo de formación técnica o tecnólogo profesional.	
CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ofimática actualizada Sistemas de gestión documental institucional Contabilidad básica	

1. SOBRE LA OFERTA DE CARGO DEL NIVEL ASISTENCIAL

Implementétese el procedimiento interno para proveer mediante encargo un (1) empleo de carrera administrativa del asistencial (Auxiliar Administrativo), en vacancia Temporal, en la Institución Educativa El Nacional del Municipio de Sahagún, Córdoba, en estricta sujeción a lo contenido en el criterio unificado, fechado el 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, el cual hace parte integral del presente acto administrativo. El cargo por proveer se describe a continuación:

Nº de Cargos	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia
1	Auxiliar Administrativo	407	16	Institución Educativa El Nacional

Es necesario aclarar que a la aplicación de 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 Sahagún, en la ventanilla o sistema virtual (24 horas), la cual deberá contener de manera obligatoria, la siguiente información, **ADJUNTANDO LOS SOPORTES QUE NO SE ENCUENTREN EN LA HISTORIA LABORAL QUE REPOSA EN ESTA ENTIDAD.**

- Cargo Actual
- Certificaciones de experiencia laboral que no reposen en su hoja de vida.
- Fotocopias de títulos de Estudios requeridos mínimos

2.- CRONOGRAMA. El ciclo de actividades que se desarrollará es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la convocatoria	24 de junio de 2022
Recepción de postulaciones voluntarias de los empleados del municipio de Sahagún para ocupar el cargo, la cual deberá realizarse por escrito y radicarla ante el SAC de la Secretaría de Educación de Sahagún.	28 al 29 de junio de 2022
Evaluación y estudio de las hojas de vida de los servidores postulantes y puntuación con base en los criterios de desempate fijados en el criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC.	30 de junio y 1, 5 y 6 de julio de 2022
Publicación de resultados	8 de julio de 2022
Reclamaciones	11 de julio de 2022
Publicación de resultados definitivos	12 de julio de 2022
Expedición del Acto Administrativo de Encargo	13 de julio de 2022

3.-REQUISITOS QUE HABILITAN AL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PARA OSTENTAR EL DERECHO PREFERENCIAL AL ENCARGO (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 10 de la Ley 1960 de 2019).

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;
- c) No tener sanción disciplinaria en el último año;
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria;
- e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad. Subrayado nuestro.

VALORACIÓN Y DEFINICIÓN DEL GANADOR (Etapa Clasificatoria) De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 815 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función





Pública 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 ecuaníme a ubicar los de mayor mérito en cada caso:

ITEM	CRITERIOS VALORACION	DE	PUNTAJE MAXIMO	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE POR RANGO
1	Experiencia adicional a la mínima exigida, en el UNICO 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	TÉCNICO	15
			25	TECNÓLOGO	25

4. SOBRE LOS RESULTADOS: De acuerdo con los criterios establecidos para la valoración de las solicitudes, se efectuará el respectivo análisis, el cual conducirá a determinar al ganador.

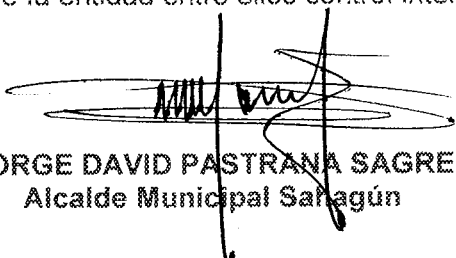
En caso de empate, se definirá de la siguiente manera:


En caso de existir un empate, se actuará bajo los parámetros establecidos con fundamento en el mérito, aplicándose en estricto orden, los siguientes criterios:


- El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- Mayor puntaje en la Última calificación definitiva del desempeño laboral.
- Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínima.





- f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"
- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad entre ellos control interno.


JORGE DAVID PASTRANA SAGRE
Alcalde Municipal Sahagún

Elaboró: Mirna Ojeda 

Aprobó: Arturo Hoyos 

Revisó: Diana Janna 

Aprobó: Marcela Reyes
Secretaría de Educación Municipal 

Revisó y Aprobó: Luis Vicente Carrascal 