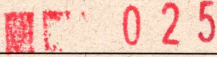
 República de Colombia Alcaldía Municipal San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CIRCULAR 	Versión: 1
		FECHA: Febrero 2012
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL Macroproceso	GESTION ADMINISTRATIVA Proceso	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Subproceso:

FECHA : 8 DE SEPTIEMBRE DE 2021

DE: SUBSECRETARIA DE DESPACHO ÁREA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DE: SUBSECRETARIO DE DESPACHO ÁREA DIRECCIÓN EDUCATIVA TALENTO HUMANO

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA EL ENCARGO DE PROVISIÓN DE UNA VACANTE TEMPORAL EN EL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Respetados funcionarios,

Por medio de la presente me permito convocar al personal administrativo de la Planta de Cargos de la Secretaría de Educación del municipio San José de Cúcuta, de carrera administrativa, adscritos a las Instituciones educativas oficiales de esta entidad territorial, que deseen participar en el presente proceso de selección para la provisión de una (1) vacante temporal en el cargo de Auxiliar Administrativo; procedimiento que se realizará conforme a los términos dispuestos en la Resolución No 00980 de 18 de junio de 2020 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA", para lo cual se les invita a que manifiesten el deseo de participar en la convocatoria expuesta a continuación:


la Comisión Nacional del Servicio Civil en uso de sus competencias de administración y vigilancia de la carrera Administrativa y en aplicación de lo dispuesto en la ley 1960 del 27 de Junio de 2019 "Por el cual se modifican la ley 909 de 2004; EL Decreto 1567 de 1998 ...", en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular 117 del 29 de Julio de 2019, en la cual establece las instrucciones o lineamientos que deben cumplir los Representantes legales y Jefes de Unidades de Personal del Sistema General de Carrera Administrativa de los sistemas específicos o Especiales de origen legal y de los sistemas Especiales a los que por orden de la ley aplica transitoriamente la ley 909 de 2004; para proveer mediante la figura del ENCARGO, los empleos de Carrera Administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o temporal como lo se indica a continuación:

"ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente."(...)

La Secretaría de Educación de San José de Cúcuta en cumplimiento a dichas disposiciones definió el siguiente procedimiento para otorgar el derecho preferencial de Encargo de empleos del personal administrativo que se encuentran vinculados a la planta de personal con recursos del Sistema de Participación General, en aras de brindar celeridad y garantizar la igualdad de oportunidades a todos los funcionarios administrativos que cumplan los requisitos.

Estas etapas se llevarán a cabo de conformidad con el cronograma que se detalla en la presente convocatoria y bajo los siguientes parámetros:

<p>República de Colombia</p>  <p>Alcaldía Municipal San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p style="text-align: center;">CIRCULAR</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">025</p>	<p>Versión: 1</p> <p>FECHA: Febrero 2012</p>
<p>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</p> <p>Macroproceso</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA</p> <p>Proceso</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>Subproceso:</p>

1. PUBLICACIÓN: La Subsecretaría de Despacho Área Desarrollo del Talento Humano Educativo publicará en la página web www.semcuta.gov.co de la Secretaría de Educación, el proceso para proveer el empleo de Auxiliar administrativo en vacancia temporal (1)

2. INSCRIPCIONES: Los administrativos que deseen ser encargados podrán inscribirse radicando un oficio en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) vía web, anexando los documentos que considere necesarios para acreditar el cumplimiento de requisitos, teniendo en cuenta que los mismos deberán ser escaneados y adjuntados en forma individual y en formato PDF (ejemplo: actas de grado de especialización, maestría y/o doctorado). En el oficio se deberá identificar con su cargo e institución educativa en la que se encuentra y el cargo al cual aspira, este último será requisito fundamental.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE CRITERIOS:

3.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO:

La Subsecretaría de Despacho Área Desarrollo del Talento Humano Educativo efectuará el análisis correspondiente a los requisitos mínimos, de conformidad con la información reportada en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) y con los registros consignados en los archivos de la Secretaría de Educación de San José de Cúcuta, así:

- ✓ Estudios y experiencia, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de funciones mediante Decreto No. 0711 de 2009.
- ✓ Evaluación de desempeño sobresaliente del último año.
- ✓ No tener Sanciones disciplinarias en el último año calendario. Para verificar este requisito el aspirante deberá anexar el correspondiente certificado expedido por autoridad competente.
- ✓ Todos los demás establecidos en la Resolución No. 00980 de 18 de junio de 2020.


3.2 VALORACIÓN DE CRITERIOS: Se dará un puntaje a quienes demuestren formación académica y experiencia adicional al exigido en los requisitos mínimos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 00980 de 18 de junio de 2020 artículo sexto.

4. PUBLICACIÓN: Se publicará el listado de aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos. Igualmente se publicará la lista de aspirantes que no cumplieron con los requisitos.

5. RECLAMACIONES: Los aspirantes en el proceso de encargos podrán presentar reclamaciones sólo a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) vía web, aportando las pruebas y argumentos que la sustentan, en un término que será establecido por cronograma.

6. CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS: En la sumatoria de valoración de criterios, en este sentido, el derecho preferencial de encargo será determinado por el mayor puntaje obtenido, teniendo en cuenta que el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.

Condiciones para desempate: Cuando dos o más aspirantes cumplan con la totalidad de las condiciones descritas anteriormente y a efectos de establecer sobre quien recae el derecho preferencial de ENCARGO, lo definirá conforme a lo establecido en la Resolución 00980 de 18 de junio de 2020, por la cual se "SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO

<p>República de Colombia</p>  <p>Alcaldía Municipal San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p style="text-align: center;">CIRCULAR</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 24px;">025</p>	<p>Versión: 1</p> <p>FECHA: Febrero 2012</p>
<p>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>
<p>Macroproceso</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso:</p>

PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA, MEDIANTE ENCARGO”.

7. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:** Se publicará el listado con los respectivos resultados para el otorgamiento de encargos, que podrá ser utilizado de acuerdo a las necesidades que se llegaren a ocasionar durante la vigencia.
8. **RECLAMACIONES DE LOS RESULTADOS:** Los aspirantes en el proceso de encargos podrán presentar reclamaciones sólo a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) vía web, aportando las pruebas y argumentos que la sustentan, en un término que será establecido en el cronograma.
9. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS:** Se publicará el listado definitivo con los respectivos resultados para el otorgamiento de encargos, que podrá ser utilizado de acuerdo a las necesidades que se llegaren a ocasionar durante la vigencia.

OBSERVACIONES GENERALES:

Dado que el Encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, debe tenerse en cuenta lo previsto en la ley 909 de 2004, ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función pública modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, así como el Criterio Unificado de fecha 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Con el fin de dar celeridad al proceso, quienes se presenten deben aportar de manera íntegra la información requerida para realizar su valoración.

En el evento de evidenciarse que algún servidor con derecho preferencial de Encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de salud y dignidad humana del servidor y es deber de la Administración Municipal, salvaguardar estos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

La convocatoria no constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera.

El Encargo en vacantes temporales, sólo dará derecho al reconocimiento de asignaciones salariales cuando las mismas no sean devengadas por el titular del cargo.

La Secretaría de Educación de San José de Cúcuta podrá continuar utilizando el listado de aspirantes que participen en el presente proceso, para otorgar el derecho preferencial de encargo para cargos de Auxiliar Administrativo, en las vacantes temporales o definitivas que se generen con posterioridad a la culminación del mismo.

El proceso de encargo no se constituye en un mecanismo de traslado, por lo tanto, no será admitido al presente proceso quienes ya se encuentren gozando del derecho preferencial de encargo y quienes ya sean titulares de dichos empleos.

Es de aclarar que los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos


 República de Colombia Alcaldía Municipal San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CIRCULAR 	Versión: 1
		FECHA: Febrero 2012
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso:

casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante.

Para el cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 00980 de 18 de junio de 2020, se cumplirá con el siguiente:

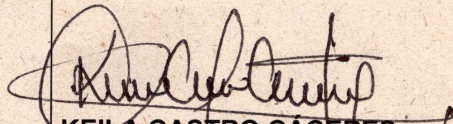
CRONOGRAMA

1	PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN: 18 DE JUNIO DE 2020		
2	PUBLICACIÓN DE CIRCULAR: 8 DE SEPTIEMBRE DE 2021		
3	PLAZAS	CÓDIGO / GRADO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANCIA TEMPORAL UNA (1)	407-11	INSTITUTO TECNICO MISAEL PASTRANA BORRERO
4	PERFIL DEL ASPIRANTE		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diploma de bachiller afín.	
	REQUISITOS MÍNIMOS DE EDUCACIÓN FORMAL	(2) Dos años de experiencia relacionada	
	REQUISITOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA		
7	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	FECHA: 9 AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PÁGINA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: http://www.semcucuta.gov.co/ VIA WEB SAC http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=27	
8	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE CRITERIOS	FECHA: 13 AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	FECHA: 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	
10	RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES RESULTADOS	FECHA: 17 Y 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	
11	RESPUESTA DE RECLAMACIONES A RESULTADOS	FECHA: 21 Y 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	
12	CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS	FECHA: 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	
13	RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES RESULTADOS	FECHA ; 24 Y 27 SEPTIEMBRE DEL 2021	
14	RESPUESTA DE RECLAMACIONES A RESULTADOS	FECHA: 28 SEPTIEMBRE DEL 2021	
15	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS	FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	
16	EXPEDICIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ENCARGO	FECHA: 1 OCTUBRE DEL 2021	
17	FIRMEZA	FECHA : 4 DE OCTUBRE DEL 2021	

<p>República de Colombia</p>  <p>Alcaldía Municipal San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>CIRCULAR</p> <p>025</p>	<p>Versión: 1</p> <p>FECHA: Febrero 2012</p>
<p>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>
<p>Macroproceso</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso:</p>

Este cronograma podrá estar sujeto a cambios, y será informado por medio de la página web de la Secretaría de Educación Municipal de San José de Cúcuta.

Sin otro particular,



KEILA CASTRO CÁCERES
 Subsecretaría de Despacho
 Subsecretaría de Desarrollo del Talento Humano Educativo

Revisó: LOLA CARVAJAL AGUILAR
 Profesional Especializada – abogada

Elaboró: MARLENY ORTEGA ÁLVAREZ
 Técnico Operativo

9