

RESOLUCION No. 239'

25 NOV. 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C."

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 3135 de 1968, el Decreto 1868 de 1969, el Decreto 1045 de 1978, el Decreto Distrital 494 del 29 de noviembre de 2019, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.3 del artículo 7° de la Ley 715 de 2001, es competencia de los Distritos: "7.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados".

Que de conformidad con el artículo primero de la Ley 1960 del 27 de junio del 2019, le que modifica en algunos apartes a la Ley 909 del 2004, al Decreto Ley 1567 de 1988 que establece "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 sea sobresaliente

Que, según la normatividad, el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de 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

Que según la Circular 0117 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil imparte lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, en criterios a tener en cuenta para cubrir mediante modalidad de encargo por vacancias temporales y definitivas

Que el encargo se utiliza para designar temporalmente de un funcionario que asuma las funciones de un empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular

Que según el artículo 24 de la Ley 909 y demás normas concordantes establece que 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, si acreditan los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente

Que revisada la planta de personal administrativo se puede evidenciar cargos vacantes objetos de concursos en los establecimientos educativos y en la planta central de la secretaria de Educación Distrital, detallados así:

CARGOS	Número de Cargos Vacantes
PROFESIONALES	2
AUX. ADTIVO 07	17
AUX. ADTIVO 05	16
CELADORES	15
TOTAL CARGOS DISPONIBLES	50

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

d



RESOLUCION No. 1 239
 25 NOV. 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C.”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar internamente para encargos del personal administrativo de la planta de personal de la Secretaria de Educación Distrital de Santa Marta, mientras se surte el proceso de concurso de méritos para proveer de forma definitiva los cargos vacantes a través de la CNSC.

ARTICULO SEGUNDO: Se proveerán a través de encargos 51 cargos vacantes, discriminados así:

CARGOS	Número de Cargos Vacantes
PROFESIONALES	2
AUX. ADTIVO 07	17
AUX. ADTIVO 05	16
CELADORES	16
TOTAL CARGOS DISPONIBLES	51

ARTICULO TERCERO: Requisitos y condiciones de cargos vacantes para proceso de encargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NUMERO DE VACANTES	2
TIPO DE VACANTES	Definitiva
METODO DE PROVISION	Encargo
Código	219
Grado	04
Salario	4.892.102
Nivel Jerárquico	Asistencial
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Planta Central
Área	Dirección de Capital Humano
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar y atender el proceso y los procedimientos de carrera conforme a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (recibir, analizar y actualizar lineamientos de evaluación de desempeño, gestionar capacitación en la que conceptualiza *Elaborar y atender el proceso y los procedimientos haciendo acompañamiento a evaluadores y evaluados en promoción y evaluación de desempeño, normatividad vigente, conforme a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. *Tramitar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la entidad, oportunamente. *Realizar las actividades necesarias en la Dirección de Capital Humano para el logro de los objetivos propuestos en relación con los funcionarios *Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia. *Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Alcaldía. *Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo. *Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

RESOLUCION No. 1 239
25 NOV. 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C.”

	<p>*Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.</p> <p>*Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>*Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.</p> <p>*Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.</p> <p>*Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias</p> <p>*Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.</p> <p>*Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.</p> <p>*Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.</p> <p>*Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.</p> <p>*Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.</p>
Requisitos	<p>*Empleado nombrado en propiedad e inscrito en carrera administrativa</p> <p>*poseer evaluación del desempeño sobresaliente año 2018</p> <p>*Desempeñar el cargo inmediatamente inferior</p> <p>*no tener sanción disciplinaria en el último año</p> <p>*poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07

NUMERO DE VACANTES	17
TIPO DE VACANTES	Definitiva
METODO DE PROVISION	Encargo
Código	407
Grado	07
Salario	2.348.740
Nivel Jerárquico	Asistencial
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Establecimientos Educativos y Planta Central
Área	Donde se encuentre la necesidad
Funciones	<p>*Asistir administrativa y operativamente en el desarrollo de las actividades propias del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>*Brindar información clara y precisa a los servidores públicos de la Entidad, así como a los usuarios externos, de manera personal y telefónica, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello y el grado de confidencialidad de la misma.</p> <p>*Preparar para aprobación y firma del superior inmediato, comunicaciones internas y externas, así como los actos administrativos e informes que le sean encomendados, de acuerdo con los lineamientos internos y el sistema de gestión de correspondencia.</p>

Q



RESOLUCION No. 12391
25 NOV. 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C.”

	<p>*Hacer seguimiento y monitoreo al aplicativo dispuesto por la Entidad para la atención, trámite y registro de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información, según la asignación del jefe inmediato, en los términos previstos en las normas que regulan el derecho constitucional de petición.</p> <p>*Tramitar los documentos, comunicaciones internas o externas con las demás dependencias de la Alcaldía, entes de control, que lo requieran de acuerdo con las directrices de su jefe inmediato.</p> <p>*Adelantar y organizar los archivos, mantener el inventario documental de los archivos de gestión actualizado, preparar y realizar las transferencias documentales primarias al archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>*Realizar labores de seguimiento a los indicadores de la Secretaría de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.</p> <p>*Apoyar Asistencialmente en la recepción de novedades de personal de las diferentes dependencias y remitirlas para los fines pertinentes.</p> <p>*Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión para los procesos que dirige o participa.</p> <p>*Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.</p>
Requisitos	<p>*Empleado nombrado en propiedad e inscrito en carrera administrativa</p> <p>*poseer evaluación del desempeño sobresaliente año 2018</p> <p>*Desempeñar el cargo inmediatamente inferior</p> <p>*no tener sanción disciplinaria en el último año</p> <p>*poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05

NUMERO DE VACANTES	16
TIPO DE VACANTES	Definitiva
METODO DE PROVISION	Encargo
Código	407
Grado	05
Salario	1.959.873
Nivel Jerárquico	Asistencial
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Establecimientos Educativos
Área	Donde se encuentre la necesidad
Funciones	*Asistir administrativa y operativamente en el desarrollo

RESOLUCION No. 1 23 91
25 NOV. 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C.”

	<p>de las actividades propias del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>*Brindar información clara y precisa a los servidores públicos de la Entidad, así como a los usuarios externos, de manera personal y telefónica, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello y el grado de confidencialidad de la misma.</p> <p>*Preparar para aprobación y firma del superior inmediato, comunicaciones internas y externas, así como los actos administrativos e informes que le sean encomendados, de acuerdo con los lineamientos internos y el sistema de gestión de correspondencia.</p> <p>*Hacer seguimiento y monitoreo al aplicativo dispuesto por la Entidad para la atención, trámite y registro de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información, según la asignación del jefe inmediato, en los términos previstos en las normas que regulan el derecho constitucional de petición.</p> <p>*Tramitar y entregar los documentos, comunicaciones internas o externas con las demás dependencias de la Alcaldía, antes de control, que lo requieran de acuerdo con las directrices de su jefe inmediato.</p> <p>*Adelantar y organizar los archivos conforme a las TRD, mantener el inventario documental de los archivos de gestión actualizado, preparar y realizar las transferencias documentales primarias al archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>*Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.</p> <p>*Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>*Empleado nombrado en propiedad e inscrito en carrera administrativa</p> <p>*poseer evaluación del desempeño sobresaliente año 2018</p> <p>*Desempeñar el cargo inmediatamente inferior</p> <p>*no tener sanción disciplinaria en el último año</p> <p>*poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo</p>

CELADOR

NUMERO DE VACANTES	16
TIPO DE VACANTES	Definitiva
METODO DE PROVISION	Encargo
Código	477
Grado	04
Salario	1.509.490
Nivel Jerárquico	Asistencial



RESOLUCION No. 1 239
25 NOV. 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C.”

Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Establecimientos Educativos
Área	Donde se encuentre la necesidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> * Ejercer celaduría en las áreas o zonas que le sean asignadas. *Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. * Velar por el buen estado y conservación de los implementos del establecimiento. *Consignar en los registros de control las anomalías y novedades detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos *Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto exigir la autorización del caso. *No permitir el ingreso y permanencia de personal ajeno a la institución * Hacer uso responsable de claves, teléfonos, equipos, alarmas, y demás implementos propio de su quehacer diario *Brindar seguridad al estudiantado y demás personal ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento *Cuidar los bienes y responder por el inventario del establecimiento educativo * Presentar informes semanales sobre la seguridad establecimiento educativo al Jefe inmediato. * Implementar canales de comunicación con el Jefe inmediato sobre seguridad y con los organismos de la ciudad. *Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> *Empleado nombrado en propiedad e inscrito en carrera administrativa *poseer evaluación del desempeño sobresaliente año 2018 *Desempeñar el cargo inmediatamente inferior *no tener sanción disciplinaria en el último año *poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo

Parágrafo primero: Los aspirantes a participar en el proceso de encargo no deben ostentar un encargo vigente ya que prevalece el derecho a los funcionarios que no tienen encargo vigente, es decir si un funcionario tiene un encargo actual y aspira a un encargo de mayor grado, deberá renunciar al encargo vigente y someterse al nuevo proceso.

Parágrafo Segundo: El funcionario que teniendo encargo y renuncie para aspirar a un cargo mayor, la vacancia que deje será convocado a un nuevo proceso de selección interna

ARTICULO CUARTO: La estructura del proceso de encargo será la siguiente:

ACTIVIDAD	FECHAS
Inscripciones y Entrega de Hoja de vida (radicado en el Sistema de Atención al ciudadano a la Dirección de Capital Humano)	30 de noviembre al 01 diciembre 2020
Verificación de Requisitos de inscripción	Del 2 al 3 de diciembre
publicación de listados del cumplimiento de requisitos de inscripción	7 de diciembre del 2020
Reclamaciones y resultado de reclamaciones	10 de diciembre de 2020
Aplicación de pruebas conocimientos específicos y psicotécnicos	15 de diciembre de 2020
Publicación de Resultados prueba de conocimientos	21 de diciembre de 2020
Fecha de reclamaciones	23 de diciembre de 2020
Resultados de Encargos	25 de diciembre de 2020

ARTICULO QUINTO: Se establecen los siguientes criterios de ponderación para procesos de encargos:

CRITERIOS	PUNTAJE	
	VALOR	MAXIMO

d

RESOLUCION No. 1 239
25 NOV. 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C.”

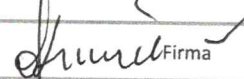
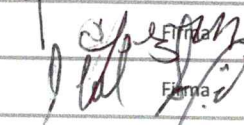
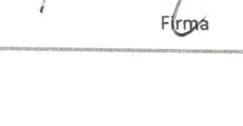

ESTUDIOS		15
Básica Primaria	1	
Básica Secundaria	2	
Tecnólogo	3	
Universitario	4	
Especialización	5	
TIEMPO DE SERVICIO		20
1-5 años	5	
5-10 años	5	
10-15 años	5	
15 años en adelante	5	
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y PSICOTECNICA		65
Conocimientos Especificos	40	
Prueba psicotécnica	25	
TOTAL		100

ARTICULO SEXTO: La presente convocatoria será publicada en los diferentes canales de comunicación (páginas web, carteleras) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 del 2004

25 NOV. 2020



ANTONIO PERALTA SILVERA
Secretario de Educación

Vo. Bo.	Karina Isabel Chávez de la Hoz – Directora Capital Humano	 Firma
Revisó	Alix Martinez Villarreal-Profesional Universitario Planta y Personal	 Firma
Revisó	Juan Camilo Sanchez- Inspección y Vigilancia	 Firma
Proyectó:	José Fernández de Castro Betancourt – Asesor Jurídico	 Firma