RESOLUCIÓN No. 860 MARZO 24 DE 2015

Por la cual se reglamenta la provisión de empleos vacantes mediante la figura de encargo en la planta de personal administrativo asignada a las Instituciones oficiales pertenecientes a la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.

El SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, ley 909 de 2004 y el Decreto Municipal 0003 de 2013 y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 715 de 2001 dispone que a las entidades territoriales, en ejercicio de las facultades señaladas en el Artículo 153 de la Ley 115 de 1994, les corresponde administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles.

2. Que la Ley 909 de 2004 es aplicable en su integridad a los empleados públicos de carrera de las Entidades del Nivel Territorial: Departamentos, Distrito Capital, Distritos, Municipios y sus entes Descentralizados.

3. Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 24 reza: 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 de desempeño sea sobresaliente.

4. Que las CNSC en cumplimiento de la orden proferida por el consejo de Estado en el Auto de fecha 5 de mayo de 2012, por el cual fueron suspendidos provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la circular No 005 de 2012, expidió la circular No 003 de 2014, en la que informo a los representantes Legales y jefes de unidades de personal de las entidades del sistema general de carrera, de los sistemas específicos y de los sistemas especiales a los que aplica transitoriamente la ley 909 de 2004, que a partir del 12 de junio de 2012, no otorgaría autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientas se encontrara vigente la suspensión decretada.

5. Que la CNSC, ha informado que en razón de lo anterior las entidades en ejercicio de su autonomía administrativa, pueden adelantar el procedimiento que consideren pertinente para realizar la provisión transitoria de los empleos que se encuentren vacantes en sus plantas de personal, el cual deberá ajustarse a la normatividad vigente.

6. Que existen vacantes en la planta de personal de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, y que por necesidad en el servicio, se requiere de su provisión.

7. Que por lo anterior es prioridad fijar lineamientos para realizar encargos a quienes reúnen el requisito para ello.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar la provisión de empleos vacantes mediante encargo en la planta de personal administrativo asignada a las Instituciones oficiales pertenecientes a la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga asi:

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1 **EL ENCARGO COMO DERECHO PREFERENCIAL:** Conforme lo dispuesto en el Articulo 34 del Decreto 1950 de 1973, hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular.

La ley 909 de 2004, 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 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.

1.2 **PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO**: El proceso de encargos está sujeto a los principios de mérito, igualdad de oportunidades, publicidad, objetividad, imparcialidad, confiabilidad, transparencia, validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

1.3 **NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO:** El proceso de encargos se rige por el Decreto 1950 de 1973, Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, y demás normas concordantes.

1.4 **EMPLEOS OBJETO DE SER SUPLIDOS POR ENCARGO**: Serán suplidos mediante la presente reglamentación los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal correspondientes a la planta global de personal administrativo de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Bucaramanga.

1.5 POBLACION OBJETO DE ENCARGO: Son objeto de encargo aquellos servidores que ostentan derechos de carrera administrativa y que se encuentran nombrados en la planta de personal administrativo de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Bucaramanga, con cargo al Sistema General de Participaciones.

2. ESTRUCTURA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El proceso de concurso tendrá la siguiente estructura:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	IDENTIFICACION DE EMPLEOS VACANTES	18 al 20 de Marzo De 2005.
2	DIVULGACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE REGLAMENTA EL PROCESO DE ENCARGOS	24 de Marzo de 2015.
3	ACTUALIZACION DE HOJAS DE VIDA	24 al 27 de Marzo de 2005.
4	VERIFICACION DE REQUISITOS	6 al 10 de Abril de 2015.
5	PUBLICACION DE RESULTADOS DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS Y LISTA PRELIMINAR DE CANDIDATOS PARA PROVEER EL ENCARGO	13 al 15 de Abril de 2015.
6	TRAMITE Y RESPUESTA A RECLAMACIONES	16,17 y 20 de Abril de Abril
7	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	22 de Abril.
8	EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESO DE POSESIONES.	23 de Abril.

2.1 IDENTIFICACION DE LAS VACANTES EXISTENTES PARA PROVEER

N° DE EMPLEOS A PROVEER	NOMBRE DE EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO
1	Instructor	TECNICO	313	23
3	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	27
6	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	28
5	Secretario	ASISTENCIAL	440	28
1	Secretario Ejecutivo	ASISTENCIAL	425	28

2.2 DIVULGACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE REGLAMENTA EL PROCESO DE ENCARGOS

Se divulgará el presente acto administrativo en la cartelera de la Secretaria de Educación ubicada en el tercer piso del C.A.M. fase II, igualmente a través de la página web de la secretaria de Educación www.seb.gov.co.

2.3 SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE HISTORIA LABORAL

Se expedirá circular en la que se recomendará a los empleados con derechos de carrera que formen parte de la planta de personal administrativo asignada a las Instituciones oficiales pertenecientes a la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, para que alleguen soportes de experiencia, estudios adelantados y demás pruebas que aún no reposen en las hojas de vida y que puedan constituirse en evidencia para clasificar en los encargos.

2.4. **VERIFICACION DE REQUISITOS**

2.4.1 **DEFINICION DE CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

2.4.1.1 **Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer**

transitoriamente: Para verificar este criterio para verificar este criterio, se analizara la totalidad de la planta de empleos que forman parte de la planta de personal administrativo adscripto a las instituciones educativas oficiales de la Secretaria de Educación con cargo al SGP, atendiendo en orden descendiente la posición jerárquica de quienes son titulares de derechos de carrera.

Solo en el caso que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos se continuara con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo y se podrá agotar la verificación respecto de los servidores de carrera que sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumpla con los demás requisitos exigidos.

2.4.1.2 **Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia**: Para tal efecto se deberá tener en cuenta el manual de funciones y competencias laborales vigente, se tendrá en cuenta los documentos que *reposen en la Historia Laboral al momento de efectuar la revisión.*

2.4.1.3 **Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar**: La Secretaria de Educación, conceptuará basada en las evaluaciones de desempeño, revisión de hojas de vida, si los servidores cumplen o no poseen las habilidades y aptitudes requeridas.

2.4.1.4 **Que no tenga sanción disciplinaria en el último año:** se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme, para tal fin se revisará la historia laboral.

2.4.1.5 **Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente:** para tener derecho a ascender y mantener el encargo será necesario que la última evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral sea sobresaliente y debe reposar el registro en la historia laboral al momento de su revisión.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empelo del cual es titular.

Se revisará la historia laboral de cada uno de los empleados con derechos de carrera administrativa, identificando la experiencia y los requisitos de estudio conforme lo exige el manual de funciones y requisitos adoptado y se procederá a dar una evaluación conforme a las siguientes consideraciones.

2.4.2 **Experiencia:**

Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una, profesión, arte u oficio.

La experiencia que se valorará conforme lo establezca **el manual de funciones y requisitos mínimos adoptado.**

2.4.2.1 Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

2.4.2.2 Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

2.4.2.3 Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo ocupación, arte u oficio.

2.4.2.4 Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

2.4.2.5Constancias de Experiencia Laboral.

La experiencia que corresponda a empleo(s), en la planta de personal dela Secretaría de Educación, será certificada por esta misma dependencia.

Cuando corresponda a otras entidades se certifica mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas.

Las constancias deberán contener:

Razón Social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y periodos de desempeño en cada uno de ellos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencias se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por 8.

Cuando la persona aspire a ocupar un empleo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando se trate de empleos del nivel profesional, la experiencia docente deberá acreditarse por instituciones de educación superior, y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Constancias laborales del ejercicio de una **profesión o actividad en forma independiente:**

En los casos en que el aspirante haya ejercido su actividad en forma independiente, la experiencia podrá acreditarse con certificaciones de los organismos competentes (juzgados, cámaras de comercio, asociaciones gremiales, entre otros).

Por otra parte, cuando el aspirante pretenda acreditar experiencia adquirida en entidades que ya han sido liquidadas, podrá hacerlo mediante declaración juramentada en donde además de relacionar las funciones ejercidas y el lapso específico durante el cual las desempeñó, exprese la imposibilidad de obtener por parte de la entidad tal certificación para lo cual indicará los motivos de ello.

Cuando se requiera acreditar experiencia obtenida en desarrollo de contratos de prestación de servicio, únicamente será válida la certificación expedida por la autoridad competente, donde se establezcan las obligaciones, fecha de inicio y fecha de terminación y la respectiva acta de liquidación o la comprobación donde se pueda establecer el cumplimiento del contrato.

Cuando las empresas en las que ha trabajado el concursante ya no existan, se puede acreditar la experiencia laboral mediante declaración extra juicio, siendo necesario indicar las razones por las cuales se acude a dicha modalidad.

2.4.3 **Educación:**

Entendida como la serie de contenidos teórico-prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto del concurso, adquiridos mediante formación académica o capacitación.

Este factor contiene las siguientes categorías:

2.4.3.1 Educación formal:

Entendida como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

2.4.3.2 Constancias de Educación Formal.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de fotocopias (no auténticas) de actas, diplomas o títulos otorgados por Instituciones de Educación Superior acreditadas o constancia de terminación de materias según lo requiera el empleo. (Si ya existe en la historia laboral mencionar solo el título).

Las normas vigentes sobre la materia determinarán los casos en que se requiera de registros y autenticaciones para su validez.

2.4.4 TABLA DE VALORACION

Se valorarán los soportes que se encuentren archivados en la historia laboral a la fecha de inicio de la respectiva revisión.

EDUCACION FORMAL	**45%**
TITULO DE TECNICO	20
TITULO DE TECNOLOGO	35
TITULO DE PREGRADO	50
TITULO DE ESPECIALIZACION	60
TITULO DE MAESTRIA	70
TITULO DE DOCTORADO	80
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	**15%**
CAPACITACIONES ENTRE 8 A 50 HORAS	5
CAPACITACIONES ENTRE 51-100 HORAS	10
CAPACITACIONES MAS DE 100 HORAS	15
DIPLOMADOS	20
ANTIGÜEDAD CON EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**40%**
MAYOR A 20 AÑOS	50
ENTRE 10 A 19 AÑOS	40
ENTRE 5 A 10 AÑOS	25
ENTRE 1 A 5 AÑOS	10
VALORACION TOTAL	**100%**

2.5 PUBLICACION DE RESULTADOS DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS Y LISTA PRELIMINAR DE CANDIDATOS PARA PROVEER SITUACIONES DE ENCARGO.

En aras de garantizar los principios orientadores del proceso, la Secretaria de Educación publicará durante tres (3) días hábiles, en la cartelera de dicha dependencia o en lugar visible y de fácil acceso y consulta, los resultados del estudio, así como la relación de personas que cumplieron los requisitos, los nombres de los empleos y las observaciones a que haya lugar.

2.6. PRESENTACION Y TRAMITE DE RECLAMACIONES

En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el Secretario de Educación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a la publicación de resultados, para que este con las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio para lo cual contará con tres (3), días hábiles.

Si la decisión del Secretario de Educación conlleva a la modificación del estudio, éste se publicará por un término de dos (2) días Hábiles, si en este término no se interpone petición de revisión, adquirirá el carácter de definitivo, como también lo es en caso de

que no se presente ninguna reclamación en la primera publicación realizada, por lo cual se procede con el trámite de provisión del empleo, mediante encargo o provisionalidad en caso que no existan personas objeto de este proceso, que cumplan con los requisitos para ser encargados.

En caso de radicarse nueva solicitud de revisión, ésta solo podrá tratarse de la modificación efectuada, para lo cual cuenta la Secretaria de Educación con dos (2) días hábiles para resolver.

2.6.1 DESMEJORAMIENTO LABORAL POR CAUSA DE OTROGAMIENTO DE ENCARGO

Cuando el servidor en quien recae el derecho preferencial a encargo, según el estudio definitivo, considere que la designación podría conllevar el desmejoramiento de las condiciones laborales, deberá manifestarlo ante la Secretaria de Educación, quien evaluará los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el servidor y decidir si se mantiene en la designación o no.

De ser aceptados los argumentos se procederá a identificar al siguiente servidor con derecho a ser encargado o a falta de estos se procederá a tramitar nombramiento en provisionalidad.

Los servidores de carrera podrán interponer dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de comunicación del acto que cause el presunto desmejoramiento de las condiciones laborales, reclamaciones de primera instancia ante la comisión de personal de la entidad.

Las respuestas a reclamaciones se realizarán a través de correo electrónico del peticionario.

2.6.2 RECLAMACION POR DERECHO A ENCARGO:

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicidad del acto administrativo lesivo del derecho a encargo el acto de provisión de empleo con servidor con menos derecho o que incumpla requisitos o nombramiento de servidor en provisionalidad existiendo servidor de carrera con derecho a encargo, el servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de personal de la entidad, y ante un cuestionamiento de este podrá reclamar en segunda instancia ante la CNSC.

2.6.3 DEFINICION DE DESEMPATE:

En caso de presentarse empate entre los aspirantes a ocupar un encargo, se aplicarán en orden de descarte los siguientes criterios:

1- Haciendo uso de la tabla de valoración de experiencia, con quien cuente con mayor tiempo de vinculación al Municipio de Bucaramanga.

2- Con quien cuente con estudio adicional al requerido como requisito mínimo para desempeñar el cargo al cual aspira a encargo, en la modalidad de Doctorado, magister, pregrado, tecnología o técnico.

3- Con quien presente el certificado electoral, como constancia de haber hecho uso del derecho al voto en las elecciones inmediatamente anteriores a la fecha de determinación de desempate.

4- Por sorteo.

2.7 PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

Una vez definida las reclamaciones, la Secretaria de Educación publicará el estudio definitivo por un (1) día hábil, en la cartelera de información de la Secretaría de Educación, o sitio visible y de fácil acceso a dicha dependencia.

2.8 EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRAMITE DE ENCARGOS

Se expedirán los actos administrativos de encargo, y se notificarán, para que se dé trámite a la posesión de los servidores seleccionados, el cual formará parte del informe que con corte a Junio de 2015, debe ser enviado a la CNSC.

ARTICULO SEGUNDO: Publicar la presente resolución en la Página web, y cartelera de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

(Copia Original Firmada)

CAROLINA ROJAS PABON
Secretaria de Educación