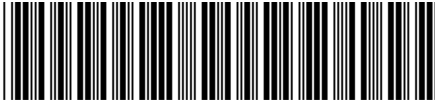




Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Medellín, 15/05/2024

PROCESO DE ENCARGO 01 DE 2024

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL ESTUDIO INICIAL DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGO – EMPLEOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO –SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA, SECRETARIO Y TECNICO OPERATIVO.

FECHA DE PUBLICACION: 16/05/2024

El Secretario de Educación y en uso de sus facultades legales y de acuerdo a las necesidades del servicio ha decidido proveer transitoriamente bajo la figura de **encargo**, seis (6) vacantes de empleos del nivel **asistencial**, grado **02-A, 01-T**, las cuales se describen a continuación:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA, Y SECRETARIO - GRADO 02-A SALARIO \$3.238.372. TÉCNICO OPERATIVO, GRADO 01-T SALARIO \$4.183.337							
Código de Empleo	Nombre del Empleo	Nombre Secretaria	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Definitiva	Temporal	Total
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	EDUCACIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS		2	2
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA	EDUCACIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INTITUCIONES EDUCATIVAS		2	2
314	TÉCNICO OPERATIVO	EDUCACIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS		1	1



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

440	SECRETARIO	EDUCACIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS		1	1
-----	------------	-----------	-----------------------------	--------------------------	--	---	---

PERFIL DE LOS EMPLEOS

Código de Empleo	Nombre del Empleo	Perfil del Empleo
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
314	TÉCNICO OPERATIVO	FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico profesional, núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, Administración. Título de formación técnica profesional en: producción industrial, administración, administración financiera, sistemas, soporte de sistemas de información, programación de computadores o sistemas de computación. ALTERNATIVA: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
440	SECRETARIO	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL ENCARGO

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

- Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- c) No tener sanción disciplinaria en el último año;
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria¹;
- 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.
- f) Debe anexar certificado medidas correctivas y de delitos sexuales.
- g) Aprobar la prueba técnica eliminatoria.

REGLAS DEL PROCESO DE ENCARGO.

- La verificación preliminar se realizó teniendo en cuenta el empleo titular del servidor, el cual genera los derechos de carrera administrativa, y no el empleo que desempeña actualmente en encargo o en comisión.

Al respecto la CNSC en criterio unificado del 13 de agosto de 2019 señala:

“Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo”.

- Sin embargo, no se tuvo en cuenta a los servidores de carrera administrativa que para el momento están gozando de encargo en un empleo de un grado salarial igual o superior al que pretende ser provisto teniendo en cuenta que el derecho preferencial de carrera debe conllevar a una promoción, esto es, al mejoramiento significativo de las condiciones laborales.

¹ Criterio unificado CNSC 13 Agosto 2019: “Si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación “Sobresaliente” en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en aquel (servidor con derechos de carrera) que, cumpliendo con tales requisitos, tenga una calificación “Satisfactoria”, en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral adoptado por la entidad...”Según el Criterio Unificado CNSC del 13 de agosto de 2019, en la provisión transitoria de empleos de carrera, cuando no existan servidores titulares con derechos de carrera que hayan obtenido la calificación



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

"Sobresaliente" en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe otorgarse al servidor con derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos, tenga la calificación más alta, en este caso "Satisfactoria". Este procedimiento busca garantizar que la provisión transitoria se realice de manera objetiva, transparente, justa y equitativa, priorizando el desempeño superior y aprovechando el talento interno de la entidad.

Así lo ha instruido la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 201704190036 de 2017, veamos:

"No resulta procedente que la entidad al momento de realizar el estudio de verificación, tenga en cuenta a aquellos servidores de carrera administrativa que para el momento estén gozando de encargo en un empleo de un grado salarial igual o superior al que pretende ser provisto teniendo en cuenta que el derecho preferencial de carrera debe conllevar per se a una promoción, esto es, el mejoramiento significativo de las condiciones laborales, para el servidor que por sus calidades y debido al cumplimiento de los requisitos para acceder al encargo le ha sido otorgada dicha prerrogativa".

- Dado el número de vacantes a proveer, el presente estudio es preliminar y se realizó teniendo en cuenta la formación académica y la experiencia laboral informada o acreditada por los servidores en el sistema de información SIGEP II.
- Esta información será nuevamente verificada con los expedientes físicos que conforman la historia laboral de cada servidor, los soportes acreditados en el SIGEP II respecto de los servidores que manifiesten el deseo de continuar en el proceso.
- Los servidores son responsables de la veracidad de la información aportada y, en virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso de encargo en el estado en el que éste se encuentre. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas e instrumentos de valoración de aptitudes y habilidades, conllevará las sanciones a que haya lugar.
- Para verificar el requisito de experiencia, se tuvo en cuenta la definición contenida en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, a saber:



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

- Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, el estudio se realizó con los servidores de carrera del nivel y grado inmediatamente inferior con evaluación del desempeño definitiva anual u ordinaria en firme, en los niveles SOBRESALIENTE y SATISFACTORIA.
- Por lo anterior, se reitera que el derecho preferencial de encargo lo determina, en primer lugar, la titularidad en el empleo inferior más próximo al empleo a proveer y en segundo lugar los resultados de la evaluación del desempeño y de la valoración de aptitudes y habilidades; entrevista y prueba eliminatoria:
- **En todo caso, la verificación de requisitos se validará nuevamente antes del nombramiento en encargo y previo a que se haga efectiva la posesión.**

PROCEDIMIENTO

Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad, el presente proceso surtirá los siguientes pasos en las fechas establecidas. No obstante las mismas pueden ser objeto de modificaciones, según las necesidades del servicio.

CRONOGRAMA

PASOS	FECHAS
Publicación de resultados en	



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

la web del estudio inicial:	16 de mayo 2024
Manifestación del interés y entrega de documentos	20 de mayo 2024
Reclamaciones contra el estudio inicial	21 de mayo 2024
Publicación definitiva del estudio inicial	22 de mayo de 2024
Presentación de prueba técnica y conocimientos propios	24 de mayo de 2024
Entrevista clasificatoria	28 de mayo de 2024
Publicación del estudio consolidado de requisitos	30 de mayo de 2024

PASO 1

1. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EN LA WEB DEL ESTUDIO INICIAL:

Los resultados del presente estudio se publicarán en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y en la cartelera de la Dirección Técnica de Talento Humano.

PASO 2

2. MANIFESTACIÓN DEL INTERÉS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.

Si durante dicho plazo los servidores **opcionados NO** manifiestan su interés, **se entiende que no continúan en el proceso**. La manifestación del interés se hará a través del enlace:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PeaPawblzpJCpyLkOfk8W89UNEIXNFBaNEg1OEM1RjA1T085SkxFUFpFWS4u>

El servidor **opcionado** que durante los días de la publicación se encuentre en servicio activo pero ausente de la Entidad por alguna situación administrativa debidamente acreditada, será tenido en cuenta siempre que manifieste su interés de participación, anexando la prueba documental de la situación administrativa (acorde al artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2015), al correo electrónico administrativossdp@medellin.gov.co, **hasta un (1) día antes de iniciar la aplicación de las pruebas e instrumentos de valoración de aptitudes y habilidades**, dado que la verificación de este requisito también es necesaria para la continuación del proceso de encargo.

PASO 3

- 3. RECLAMACIONES CONTRA EL ESTUDIO INICIAL:** Durante un solo (01) día hábil siguiente a la fecha de publicación del estudio, los servidores de carrera que se consideren afectados con los resultados podrán presentar por escrito las razones de su inconformidad allegando las pruebas que pretenda hacer valer.

PASO 4

- 4. PUBLICACIÓN DEFINITIVA DEL ESTUDIO INICIAL:** Con ocasión de las manifestaciones de interés recibidas y las reclamaciones la entidad realizará nuevamente la verificación de requisitos, tanto de formación académica como de la experiencia requerida para el empleo.

De encontrarse que servidores inicialmente opcionados no acreditan los requisitos indicados se excluirán del estudio, indicando el requisito incumplido.

PASO 5

- 5. PRESENTACIÓN DE PRUEBAS:** Las pruebas e instrumentos de valoración únicamente serán aplicados en los días señalados en la respectiva publicación y el servidor que no asista a la aplicación de una o varias de las que le corresponda presentar, no continuará en el proceso, ya que todas son necesarias para determinar el porcentaje de ajuste al empleo objeto de encargo. Las pruebas son:

- 5.1** Prueba técnica y conocimientos propios.
- 5.2** Entrevista clasificatoria igual para evaluar actitudes y habilidades.



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



PASO 6

6. PORCENTAJES DE SELECCIÓN

Para obtener el puntaje total del componente de aptitudes y habilidades exigido por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, se tendrá en cuenta la sumatoria de los puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño ordinaria del último año, la valoración de formación académica adicional al requisito mismo e igual la experiencia relacionada y prueba de aptitudes y habilidades así:

ITEMS Y PORCENTAJES	
DESCRIPCIÓN	%
PRUEBA	30
ENTREVISTA	20
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	20
FORMACIÓN ACADÉMICA	15
EXPERIENCIA	15
TOTAL	100

Se dará el siguiente puntaje a quienes demuestren formación académica y experiencia adicional al título que se requiera según el manual de funciones para el cargo al que aspira, así:

FORMACION ACADEMICA NIVEL ASISTENCIAL	
TITULO	PUNTOS
TÉCNICO	5
TECNOLÓGICO	10
PREGRADO	15
POSGRADO	20

EXPERIENCIA RELACIONADA



Documento Firmado
 Digitalmente: # 202430201360



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

MESES	PUNTOS
13-35 MESES	5 PUNTOS
36-60 MESES	10 PUNTOS
MAS DE 60 MESES	15 PUNTOS

Es importante anotar que la finalidad de las pruebas e instrumentos de valoración es medir el porcentaje de ajuste del servidor al empleo en el que será eventualmente encargado; por lo tanto, evalúan aspectos referidos a las aptitudes y habilidades, se calificarán a modo de porcentaje y su resultado no es eliminatorio sino que permite clasificar a los servidores en orden al puntaje obtenido.

La valoración de las pruebas e instrumentos para medir aptitudes y habilidades se realiza de acuerdo con parámetros previamente definidos para el empleo para el cual se aplican, según las competencias asignadas en el “Manual específico de funciones y competencias laborales”, y de acuerdo con los criterios de valoración establecidos por el autor para el uso del instrumento y/o prueba.

Las pruebas técnicas psicométricas e instrumentos de valoración de aptitudes y habilidades aplicados en los procesos de encargo solo serán de conocimiento de los profesionales en psicología del equipo de novedades de personal, responsable de los procesos para otorgamiento de encargo en la Secretaría de Educación. lo anterior toda vez que las pruebas aplicadas durante los procesos de selección tienen reserva para los terceros, ya que contienen datos personales que no pueden divulgarse sin autorización de su titular, tal como lo establece la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012” y el Decreto 1096 de 2018. “Mediante el cual se adopta la política para el tratamiento de datos personales en el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”.

Al respecto la Corte Constitucional en Sentencia T-180 de 2015 precisó:

“Esa restricción a la publicidad tiene como fundamento la protección del derecho fundamental a la intimidad, así como la independencia y la autonomía que se debe prever en virtud del principio de mérito. Sobre el particular, este Tribunal ha manifestado que “las pruebas que se aportan durante el proceso de selección son reservadas y sólo pueden ser conocidas por los empleados responsables del proceso. Cosa distinta es que los resultados pueden ser conocidos por todos los



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

aspirantes. (...) se trata de una medida universalmente aceptada en los procesos de selección, y la reserva es apenas un mínimo razonable de autonomía necesaria para la independencia de los seleccionadores y una protección, también, a la intimidad de los aspirantes”.

RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS:

Para que pueda desarrollar adecuadamente las pruebas es necesario que tenga en cuenta:

- Verifique con anterioridad el sitio de aplicación de la prueba.
- Llegue a la prueba mínimo 15 minutos antes de la hora señalada.
- Presente el documento de identidad original
- Lleve a la prueba lapicero negro.
- Lleve lentes formulados, si los requiere.
- En el momento de aplicación de la prueba no se permite ingresar ningún tipo de documento ni aparatos tecnológicos.
- Los bolsos, maletines, chaquetas y accesorios similares, deberán dejarse en un lugar dispuesto para tal fin al inicio del examen.
- No se retire del salón sin haber firmado el listado de asistencia.
- Lleve mouse para facilitar el manejo del equipo.

PASO 7

- 7. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO CONSOLIDADO DE REQUISITOS:** Con los resultados de las pruebas e instrumentos de valoración de aptitudes y habilidades se consolidará el estudio definitivo de verificación de la totalidad de requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, el cual se publicará en la página web de la Secretaría de Educación y en la cartelera de la Dirección Técnica de Talento Humano, por un (1) día hábil.

En aplicación del inciso segundo del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, en el listado de resultados se ubicarán primero los titulares del empleo inmediatamente inferior al empleo objeto del proceso de encargo, con evaluación anual ordinaria, ordenados de acuerdo a la escala de evaluación del desempeño (**Sobresaliente, Satisfactoria**) y con el porcentaje obtenido en la



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

valoración de aptitudes y habilidades, de manera descendente. Luego se ubicarán los titulares del empleo siguiente, igualmente ordenados de igual manera y así sucesivamente hasta relacionar a todos los servidores que aplicaron las pruebas e instrumentos de valoración.

En caso que dos (2) o más servidores del mismo nivel y grado salarial cumplan la totalidad de requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y obtengan el mismo porcentaje de aptitudes y habilidades, para dirimir el empate se podrán aplicar los criterios establecidos en el “Criterio unificado provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión”, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, numeral 4) literales a) hasta i), en el orden que estime pertinente, los cuales serán publicados en cada proceso de encargo, en la etapa correspondiente.

PASO 8

- 8. RECLAMACIONES CONTRA EL ESTUDIO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.** Los servidores **opcionados** podrán presentar por escrito las razones de su inconformidad allegando las pruebas que pretenda hacer valer. Las mismas solo podrán versar sobre aspectos nuevos no controvertidos en la etapa de reclamaciones contra el estudio inicial.

Estas serán presentadas únicamente a través del correo electrónico administrativossgp@medellin.gov.co.

Es importante anotar que contra los resultados de las pruebas de aptitudes y habilidades no procede recurso alguno.

PASO 9

- 9. PUBLICACIÓN DE LA FIRMEZA DEL ESTUDIO CONSOLIDADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITO PARA ENCARGO Y CITACIÓN A LA AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE VACANTES: SEGÚN EL CASO QUE APLIQUE.**



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Decididas las reclamaciones la entidad publicará el estudio consolidado con la nota de firmeza, y se procederá con la citación a la audiencia de asignación de vacantes. Según sea requerido por el número de vacantes a proveer.

PASO 10

10. ASIGNACIÓN DE VACANTES: La asignación de las vacantes se realizará en una audiencia a la que asistirán los servidores que participaron en el proceso de encargo.

Dependiendo del número de empleos y vacantes de cada proceso de encargo, podrá realizarse una o varias audiencias de asignación de vacantes.

Los servidores elegirán la vacante del empleo en la que deseen ser encargados, de acuerdo con el orden del listado de resultados de cada código de empleo según el siguiente orden de prelación, nivel inmediatamente inferior, escala de evaluación del desempeño (**sobresaliente, satisfactoria**) y mayor porcentaje de ajuste al empleo resultado de la valoración de aptitudes y habilidades; y así sucesivamente en orden descendente, hasta agotar las vacantes y/o el orden del listado de resultados, según el caso.

El derecho preferencial de encargo solo podrá generarse para un empleo; por lo tanto, teniendo en cuenta que cada servidor estará relacionado en el listado de resultados de todos los empleos a los que haya cumplido requisitos, será su decisión elegir en cuál de los empleos ejercerá su derecho. Para el efecto, se recomienda analizar su posición en el listado de resultados de cada uno de los empleos a los que cumplió requisitos y el número de vacantes.

Cuando un servidor decida no elegir vacante en un código de empleo determinado, en la misma audiencia se dejará constancia escrita de esta situación en un formato diseñado por el equipo de novedades de personal y se continuará con el servidor siguiente en la lista.

En caso de que el servidor citado a la audiencia no se presente a la misma, y sea llamado a elección de empleo por haber obtenido un derecho preferencial sobre



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

los demás servidores, la asignación la realizará el equipo de novedades de personal en la primera posición que refleje el aplicativo diseñado para asignación de plazas, con el fin de poder continuar con la asignación de empleos a los demás servidores y respetarle el derecho al encargo. De esta situación se dejará constancia en el formato diseñado para el efecto, indicando que el servidor no asistió a la audiencia. Posteriormente, se citará al servidor para la firma de la constancia de asignación de vacante.

Si se agotan las vacantes de un código de empleo y en el respectivo listado de resultados hay más servidores, este listado no configura una lista de candidatos para nuevas vacantes que se generen de ese empleo; sin embargo, con el fin de proveer el mayor número de vacantes posible de las involucradas en el presente proceso, si de otro código de empleo contenido en esta publicación que tenga el mismo nivel y grado salarial quedan vacantes sin proveer luego de haber agotado el listado de resultados, se verificará si es posible proveerlas con los servidores que no lograron obtener el encargo en ninguno de los empleos, siempre y cuando cumplan el perfil del empleo a proveer.

La audiencia de asignación de vacantes no aplica para los empleos en los cuales solo se publicó una (1) vacante, salvo que el servidor que ocupa la primera posición del listado tenga opción de elegir una vacante de un empleo diferente.

Con el fin de garantizar la mayor provisión posible de empleos, al presente proceso de encargo se adicionarán las vacantes que se generen con los mismos códigos y/o perfiles de los empleos publicados inicialmente, hasta la fecha en la que se realice la citación a la audiencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva publicación de la firmeza del estudio y citación a audiencia de asignación de vacantes.

La Secretaría de Educación, en ejercicio de las facultades delegadas en el Decreto 0189 de 2004 y las generales consagradas en el Decreto 883 de 2015, con base en ellas, expedirá el acto administrativo de encargo como derecho preferencial.

Si el estudio definitivo determina que no existen servidores de carrera administrativa habilitados para ser encargados en las vacantes ofertadas, o que existiendo es mayor el número de vacantes, se dejará constancia de tal situación, indicando las vacantes para las cuales se viabiliza el nombramiento en provisionalidad.



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



COMITÉ DE VERIFICACION

COMITÉ ASESOR DE LA CONVOCATORIA. Para la convocatoria y selección para los encargos requeridos, se cuenta con el comité asesor de la convocatoria, el cual está conformado por el secretario de educación, quien ejercerá la presidencia, el subsecretario (a) administrativo (a) y financiero (a), la director (a) técnica de talento humano y líder de proyecto de novedades y líder del programa de gestión jurídica. Todos tendrán voz y voto.

El comité podrá invitar al personal de apoyo contratista que requiera para la toma de decisiones.

La secretaría técnica del comité estará en cabeza de la dirección técnica de talento humano quien podrá designar a uno de los invitados para que acompañe el diligenciamiento de las actas del comité.

Las funciones del Comité serán las siguientes:

1. Elaborar el proyecto de la convocatoria para proveer de forma transitoria las vacantes que se generen en los cargos.
2. Difundir la convocatoria.
3. Valoración de los criterios.
4. Aplicación de la evaluación eliminatoria.
5. Aplicación de la entrevista en caso de ser necesario.
6. Resolver las reclamaciones que se presenten durante la convocatoria de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto.

Son funciones de la secretaría técnica:

- ✓ Organizar el archivo de la convocatoria.
- ✓ Recepcionar las inscripciones, reclamaciones y evaluaciones de la convocatoria.
- ✓ Presentar los informes sobre inscripciones, reclamaciones, evaluaciones y resultado final.
- ✓ Publicar los resultados de cada etapa de la convocatoria.



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



- ✓ El comité se reunirá agotada cada etapa del proceso de convocatoria o cuando lo considere pertinente.

ANEXO TÉCNICO

ESTUDIO INICIAL DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGO ADMINISTRATIVO EN LOS EMPLEOS:

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA GRADO 02-A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA GRADO 02-A, SECRETARIO GRADO 02-A

Para las vacantes de los empleos antes relacionados, grado 02-A clasificados en el presente proceso de encargo, se verificó en todos los servidores titulares de carrera administrativa del nivel **asistencial**, **grado 01-A**, de la planta de cargos financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, así:

DENOMINACIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	GRADO SALARIAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	01-A
CELADOR	ASISTENCIAL	01-A

RESULTADO:



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Los siguientes servidores titulares de empleos de los niveles y grados antes relacionados, podrían cumplir con los requisitos para el desempeño de algunos de los empleos con esos códigos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO_BIBLIOTECA

Cédula	Nombre del Empleo	Grado	Prelación	Nivel Evaluación	Estudios Servidor	Otros Estudios
43082314	Auxiliar de Servicios Generales	01-A	1	Sobresaliente	Bachiller	N/A

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA y SECRETARIO.

**ESTUDIO INICIAL DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGO EN
LOS EMPLEOS CARGO SECRETARIO - 02-A**

DENOMINACIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	GRADO SALARIAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	01-A
CELADOR	ASISTENCIAL	01-A

Los siguientes servidores titulares de empleos de los niveles y grados antes relacionados, podrían cumplir con los requisitos para el desempeño de algunos de los empleos con esos códigos.



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Cédula	Nombre del Empleo	Grado	Prelación	Nivel Evaluación	Estudios Servidor	Otros Estudios
71242093	Celador	01-A	1	Sobresaliente	Bachiller Académico	N/A
43675290	Servicios Generales	01-A	1	Sobresaliente	Bachiller Académico	N/A
43025407	Servicios Generales	01-A	1	Sobresaliente	Bachiller Académico	N/A
22102981	Servicios Generales	01-A	1	Sobresaliente	Bachiller Académico	N/A

TÉCNICO OPERATIVO, GRADO 01-T

Para las vacantes de los empleos antes relacionados, grado 01-T clasificados en el presente proceso de encargo, se verificó en todos los servidores titulares de carrera administrativa del nivel **asistencial, grado 02-A**, de la planta de cargos financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, así:



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

DENOMINACIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	GRADO SALARIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO _BIBLIOTECA	ASISTENCIAL	02-A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO _SECRETARÍA	ASISTENCIAL	02-A
AUXILIAR ADMINSTRATIVO _TESORERIA	ASISTENCIAL	02-A
CONDUCTOR	ASISTENCIAL	02-A
SECRETARIO	ASISTENCIAL	02-A

TECNICO OPERATIVO CON FUNCIONES DE ALMACEN.

Los siguientes servidores titulares de empleos de los niveles y grados antes relacionados, podrían cumplir con los requisitos para el desempeño de algunos de los empleos con esos códigos.

Cédula	Nombre del Empleo	Grado	Prelació	Nivel Evaluación	Estudios Servidor	Otros Estudios
71277495	Auxiliar Administrativo_ Secretaria	01-A	1	Sobresaliente	Tecnología en Analisis y Desarrollo de Sistemas de Informacion	N/A
9855310	Auxiliar Administrativo_ Biblioteca	01-A		Sobresaliente	Técnico Profesional en Informática y Sistemas	N/A
43054846	Auxiliar Administrativo_ Secretaria	02-A		Sobresaliente	Tecnóloga en Administración	N/A
39441341	Auxiliar Administrativo_ Secretaria	02-A		Sobresaliente	Tecnóloga en Sistemas	N/A



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

43624215	Auxiliar Administrativo_ Secretaria	02-A		Sobresaliente	Tecnóloga en Produccion	N/A
42688661	Auxiliar Administrativo_ Tesoreria	02-A		Sobresaliente	Tecnólogo Industrial	N/A
42152945	Auxiliar Administrativo_ Secretaria	02-A		Sobresaliente	Administradora de Empresas	N/A
43868296	Auxiliar Administrativo_ Secretaria	02-A		Sobresaliente	Administradora de Empresas	N/A
1035415911	Auxiliar Administrativo_ Secretaria	02-A		Sobresaliente	Administradora de Empresas	N/A
32090891	Auxiliar Administrativo_ Secretaria	02-A		Sobresaliente	Administradora de Empresas	N/A

Cordialmente,

LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL
SECRETARIO DE DESPACHO

Proyectó	Revisó:	Aprobó:
Albeiro Abaunza Jaramillo Abogado Talento Humano	Hernando Alveiro Álvarez Díez Líder de Proyecto Novedades de Personal	Alejandra Muñoz Montoya Directora Técnica Talento Humano



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

	Yurany Garcia Colorado Abogada de apoyo Talento Humano	Anderson Garcia Cano Subsecretaría Administrativa y Financiera
--	---	---



Documento Firmado
Digitalmente: # 202430201360



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia

