

1.2.5.20-1

CIRCULAR INFORMATIVA No. 02

Tunja, 12 de enero de 2016

PARA RECTORES Y COORDINADORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS UBICADAS EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN MATERIA EDUCATIVA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

Asunto: Informar sobre los procedimientos que se deben adelantar institucionalmente, relacionados con las situaciones generadas con los nombramientos en propiedad una vez superado el Periodo de Prueba y los retiros surgidos a la presente fecha.

Teniendo en cuenta la Convocatoria a Concurso abierto de Méritos, efectuado mediante Acuerdo No. 191 de 2012, modificado luego por el Acuerdo No. 316 del 22 de abril de 2013, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se produjeron “Listas de Elegibles”, a partir de las cuales esta Secretaría de Educación efectuó Audiencias Públicas, que generaron “**Nombramientos en Periodo de Prueba**”, “**Prorrogas para Posesión**” y “**Separaciones Temporales para Ocupar cargo en Periodo de Prueba**”, situaciones legales frente a las cuales la administración procedió como corresponde; una vez superadas dichas situaciones, se produjo el nombramiento en propiedad y la terminación de los nombramientos provisionales como consecuencia de estos procedimientos.

De igual manera, durante el mes de noviembre y diciembre de 2015 y en lo transcurrido del presente año, se han producido retiros del servicio que implican la realización de procedimientos legales para su posible cubrimiento.

Con relación a cada uno de ellos, describimos las actuaciones que debieron ocurrir o que se necesita que se desarrollen a nivel institucional:

SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS EN PERIODO DE PRUEBA

Fruto del proceso enunciado inicialmente, la administración produjo Actos Administrativos de Nombramiento en Periodo de Prueba, de quienes aprobaron el concurso y seleccionaron o asignaron necesidad educativa; luego de la posesión respectiva se debió producir su inicio laboral en cada Institución Educativa, para lo cual los Rectores debieron

elaborar de manera obligatoria **“Actas de Presentación e Iniciación Laboral”** para quienes llegaron y **“Paz y Salvo”** a quienes se les terminó su vinculación, documentos que debieron ser radicados en el SAC la Secretaría de Educación, por el Rector respectivo; solamente con estos documentos se puede afectar el Sistema de Información Humano 5, fuente de toda la información laboral, salarial y prestacional de cada funcionario.

PRORROGAS DE POSESIÓN

De acuerdo a lo legalmente previsto, las personas con Actos Administrativos de Nombramiento, pueden solicitar prorrogas para la realización de la Posesión e inicio laboral; en tal sentido, se recibieron solicitudes sobre el particular, las cuales fueron respondidas favorablemente, igualmente, teniendo en cuenta las actividades académicas de finalización de año, se decidió el inicio laboral de estos docentes y directivos docentes el día 12 de enero de 2016, con el inicio de este calendario académico.

Mientras tanto, amparados en artículo previsto en la Terminación de los Nombramientos Provisionales, como consecuencia del Concurso de Méritos, se estableció su continuidad hasta la llegada de los docentes nombrados en Periodo de Prueba.

Ahora, teniendo en cuenta la “Posesión” efectuada, se hace necesario que cada Rector, realice los procedimientos previstos, estos son, la elaboración de una **“Acta de Presentación e Iniciación Laboral”** de quien llega, indicando área y sede asignada, e igualmente, **“Paz y Salvo”** para quien se le termina la vinculación, como consecuencia de la llegada de los docentes y directivos de Periodo de Prueba. Estos documentos deben ser radicados de manera obligatoria a través del SAC de la Secretaría de Educación, proceso que debe garantizar el Rector, para la realización de los trámites que hagan posible su registro en el Sistema de Información Humano 5.

SEPARACIONES TEMPORALES PARA OCUPAR CARGO EN PERIODO DE PRUEBA

De acuerdo a lo dispuesto en los Decretos No. 2277 de 1979, 1278 de 2002 y Ley 909 de 2004 (Supletoria), entre otras, es factible la aplicación de la figura de separación temporal del cargo, para iniciar periodo de prueba.

Sobre el particular la Secretaría de Educación concedió y formalizó la separación temporal de los docentes y directivos docentes, que aprobaron el Concurso de Méritos y

fueron nombrados en Periodo de Prueba, e igualmente, efectuó el nombramiento de docentes de manera provisional temporal, en aquellas Instituciones Educativas en las cuales se generaba la necesidad, fruto de estas separaciones.

Teniendo en cuenta de acuerdo a lo dispuesto legalmente, que una vez concluido el Periodo de Prueba, los docentes y directivos docentes que lo aprobaron y reúnen los requisitos respectivos deben ser nombrados en PROPIEDAD, situación que genera en sus cargos iniciales VACANTES DEFINITIVAS, de acuerdo al proceso establecido, la justificación de sus cubrimientos deben ser requeridas por los Rectores y avaladas por la instancia de Cobertura Educativa (Pr. Alvaro Estupiñán y Pr. Juan Ramírez), para ser atendidas de ser necesarias.

La Secretaría de Educación de Boyacá, ha procedido a NOMBRAR EN PROPIEDAD a todos los docentes y directivos docentes, que se encontraban en Periodo de Prueba, que lo superaron y que cumplen requisitos, situación que genera las siguientes situaciones:

Terminación de los Nombramientos Provisionales Temporales: Mientras se desarrollaba el Periodo de Prueba, en las necesidades educativas temporales ocurridas por tal situación, se nombraron provisionalmente docentes a quienes se les termina su vinculación frente a la circunstancia ocurrida, textualmente el nombramiento efectuado en su último artículo, estipulaba:

“La terminación del nombramiento temporal efectuado, estará supeditado a la terminación de la separación temporal del docente titular del cargo, generado en renuncias a la misma o vinculación en propiedad, e igualmente a otras situaciones administrativas que impliquen su terminación”

La circunstancia del nombramiento en Propiedad o renuncia al proceso, se da en el presente momento, ante lo cual solicitamos expedir “**Paz y Salvo**” a los docentes con este vínculo temporal y radicar en el SAC de la Secretaría de Educación este documento a fin de realizar el registro correspondiente en el Sistema de Información Humano 5.

SOBRE RETIROS DEL SERVICIO

Con la finalización del año anterior y hasta la presente fecha, se han presentado retiros del servicio, entre otros, por renuncia, perdidas de capacidad laboral o cumplimiento de edad de retiro forzoso; en dichos casos los rectores deberán analizar las situaciones al interior de sus Instituciones y certificar ante la instancia de Cobertura la efectiva necesidad de la misma.

En este mismo sentido, se produjeron Traslados, situación que igualmente puede generar necesidades del servicio educativo, las cuales deben ser certificadas por los Rectores a través de la instancia de Cobertura.

SOBRE LAS REUBICACIONES AL INTERIOR DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, sobre funciones de los Rectores, de manera específica con relación a la asignación de la carga académica, se hace necesario que cualquier reubicación al interior de las Instituciones Educativas, sea formalizada a través de Acto Administrativo (Resolución), copia del cual deben enviar a la Oficina de Gestión de Personal; con dicho documento se procederá a actualizar la información respectiva en el Sistema Humano 5, base para la generación de la Historia Laboral, cancelación de salarios, bonificaciones y demás prestaciones.

La no actualización de la información a través del sistema mencionado, puede generar pagos que no corresponden, con las correspondientes implicaciones legales, situación que conllevará a la realización de procesos disciplinarios a los responsables.

SOBRE LAS TERMINACIONES O INICIOS LABORALES

Teniendo en cuenta los impactos financieros que tiene las terminaciones o inicios laborales y la importancia de los momentos precisos en que ocurren a nivel institucional, se hace necesario que cada vez que se presenten estos casos, el rector Certifique cada uno, mediante “Acta de Presentación e iniciación laboral” o “Paz y salvos” en el caso de las terminaciones, documentos que deben ser radicados en el SAC de la Secretaría de Educación, con destino la Oficina de Gestión de Personal.

Cordialmente,

- ORIGINAL FIRMADO -

MIGUEL ALBERTO VERGARA SANDOVAL
Director Administrativo

Revisó: ARMANDO LEAL HERNÁNDEZ
Gestión de Personal