Gobernación de Risaralda	**SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL** **CONVOCATORIA A ENCARGO**
Versión: 3	Fecha: 12/2013

CONVOCATORIA A ENCARGO

DE: RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE CARRERA DEL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACION DE RISARALDA Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA
FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 2021

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se informa a todo el personal de la planta central de la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas del departamento, **inscritos en carrera administrativa** que el cargo de carrera administrativa que más adelante se describe, está en vacante DEFINITIVA, en **LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, DIRECCION DE COBERTURA**, del municipio de PEREIRA, por lo tanto los funcionarios interesados en ocuparlo por encargo y que cumplan los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de funciones esenciales por competencias laborales de planta de empleos de la Gobernación de Risaralda, además de los Generales exigidos en el artículo antes citado, se podrán inscribir para encargo, del 25 DE OCTUBRE AL 27 DE OCTUBRE DE 2021, en la página www.sedrisaralda.gov.co, en comunicaciones – convocatorias.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	25
Salario	$ 4´618.000
Dependencia	Subdirección de Cobertura.
Cargo del jefe inmediato	Subdirector de Cobertura
2. Misión – propósito del empleo	
Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con procesos, programas, planes y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión de la cobertura en la normativa vigente	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos, para determinar el número de los cupos faltantes y realizar análisis de oferta y demanda en el sector educativo verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos, teniendo en cuenta las cifras históricas, especialmente en lo relacionado con la política de Educación rural. 2. Evaluar, proponer y hacer seguimiento a las estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan establecer la demanda de la población rural, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura del Departamento. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la promoción y difusión de directrices, criterios y	

procedimientos para la organización y gestión de la matrícula en los establecimientos educativos, relacionada con los modelos flexibles pedagógicos que oferta el Departamento de Risaralda.

4. Preparar y realizar visitas de auditoria a los establecimientos educativos para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos en la gestión de la cobertura.
5. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con la cobertura educativa.
6. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de asistencia técnica.
7. Clasificar y analizar la información estratégica del sector para complementar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento en el marco del eje de Cobertura.
8. Participar en la formulación y actualización del plan de cobertura educativa de acuerdo a los procesos y proyectos partiendo de la consolidación de los resultados.
9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Participar en la definición de las políticas de mejoramiento de la obertura educativa, que movilicen el sistema educativo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de acceso y permanencia en el sistema educativo.
11. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.
12. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
13. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de los programas, procesos y proyectos a su cargo, riesgos y planes de mejoramiento.
15. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
16. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
17. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
18. Realizar las interventorías asignadas

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las

necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. Contribuciones individuales

1. La información relacionada con la oferta educativa de los establecimientos educativos, permite determinar los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matricula de la población rural.
2. Las estrategias de generación de cupos son formuladas, evaluadas y se les hace seguimiento, permitiendo definir alternativas para atender la demanda de la población rural.
3. Las directrices, criterios y procedimientos para la organización y gestión de la matrícula en los establecimientos educativos, es difundida.
4. Se verifica la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos en la gestión de la cobertura.
5. Las propuestas relacionadas con el acceso y permanencia en el sistema educativo son evaluadas y analizas con criterios de eficiencia y eficacia para beneficio del sector.
6. El plan de asistencia técnica relacionado con el desarrollo de políticas de acceso y permanencia en el sistema educativo, se formuló y ejecutó de acuerdo con las necesidades establecidas y permite aplicar correctivos de manera oportuna.
7. El Diagnóstico del sector educativo en el eje cobertura (acceso y permanencia en el sistema educativo) es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
8. El seguimiento del plan de cobertura educativa parte de la consolidación de la evaluaciones ejecutadas.
9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
10. Las políticas del sector educativo relacionadas con el tema de la cobertura son difundidas y socializadas a los agentes educativos y comunidad en general, en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.
11. Los informes de avance y seguimiento sobre la ejecución de procesos, planes, programas y

proyectos recibidos a su cargo, permiten el registro y análisis constante, garantizando cuando se requiere el control de cambios la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.

12. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por el Área de Planeación, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
13. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con los parámetros técnicos establecidos y permiten proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y/o proyecto.
14. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas ,anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si es el caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación , prorrogas y liquidación de los contratos.
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
16. El seguimiento, análisis y mejora y administración de documentos de los procesos del sistema de gestión de calidad, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
17. La implementación de la cultura del autocontrol y la realización de la evaluación independiente, del sistema de control interno, son dirigidos y se verifica la implementación y seguimiento de los puntos de control haciendo el análisis y recomendaciones necesarias.
18. La interventoria se realiza de acuerdo al Manual del interventor

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad en contratación estatal
- Normatividad y metodologías vigentes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, procesos, programas y proyectos.
- Sistema de gestión documental
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
- Manejo de indicadores.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico	Treinta y seis (36) meses de

del conocimiento (NBC) en: Economía; NBC-Administración; NBC-Ingeniería Administrativa y afines; Industrial y afines; Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo; NBC- Educación, NBC- contaduría; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	experiencia relacionada.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ENCARGO:

1 Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos:

Evidenciada la imposibilidad de provisión del empleo de carrera vacante de manera definitiva, a través de los medios previstos, la unidad de personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera mediante encargo.

2. Requisitos a tener en cuenta: De conformidad con lo establecido en el Articulo 24 de la ley 909 de 2004, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a encargo, son los siguientes:

   a. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Es esencial que al realizar la verificación para el otorgamiento del derecho de encargo, se examine en orden descendente la escala quejárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si el titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para que le sea reconocido el derecho a encargo. En el evento que existan varios titulares de carrera en el empleo inmediatamente inferior, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, se deberá otorgar el encargo a quien ostente mejor derecho.

En caso de que no exista titular de empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para conceder el encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los funcionarios que actualmente se encuentren desempeñando un empleo bajo la figura de encargo, podrán postularse, pero se tendrá en cuenta la posición jerárquica que ocupe el empleo en el cual ostentan derechos de carrera y no la posición jerárquica del empleo que se encuentre ocupando en virtud del encargo.

b. El aspirante debe cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo en vacancia definitiva, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia

Teniendo en cuenta las funciones del cargo a proveer, los aspirantes al derecho preferencial de encargo, deberán cumplir sin excepción alguna con los requisitos exigidos en el manual de funciones, incluyendo requisitos de estudio y experiencia.

c. El aspirante deberá poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar

Para tal efecto la dependencia de talento humano conceptuará positiva o negativamente sobre la acreditación de estos requisitos sustentando las razones de su determinación.

d. El aspirante no debe tener sanción disciplinaria ejecutoriada y en firme en el último año, que se contabilizará a partir de la publicación de la presente circular

e. El aspirante debe acreditar que la calificación de la última evaluación ordinaria de desempeño anual, sea SOBRESALIENTE

El estudio de los requisitos mencionados se realizará de acuerdo a los soportes que obran en la historia laboral del aspirante. En caso de que se pretenda la valoración de documentos adicionales, los mismos deberán ser presentados en el momento del estudio o al momento de la inscripción.

3. Prohibición de exigir requisitos adicionales:

Cualquier exigencia adicional o inferior a la referida se constituirá en vulneración de las normas de carrera administrativa.

Para determinar sobre cual servidor con derecho preferencial recae el encargo (ante la exigencia de pluralidad de servidores con derecho preferencial al encargo), estos únicamente podrán evaluar aptitudes y habilidades de quienes cumplen los requisitos dispuestos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

4.) APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se presenta empate, se tendrá en cuenta lo establecido en la circular No: 20191000000117 del 29 de julio de 2019, de la Comisión Nacional del Servicio Civil , donde se tienen en cuenta los siguientes criterios de desempate:

Criterio: 1 . El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo

Criterio 2: Mayor experiencia adicional al requisito:

Criterio 3: El servidor con derechos de carrera más antigua de la entidad

5. Presupuestos de igualdad, transparencia y confiabilidad en el otorgamiento de encargo

Para garantizar los principios de igualdad, transparencia y confiabilidad en el proceso, el encargado de la unidad de personal, publicará por cinco (5) días hábiles en la página WEB de la Secretaría de Educación. Al cabo de los cinco días, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio; éste se considera definitivo.

En caso de que un servidor de carrera administrativa se considerarse afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio para lo cual contará con tres días.

Si la decisión modifica el estudio, el mismo deberá ser publicado nuevamente por cinco días hábiles, término al cabo del cual, si no se interpone petición de revisión, adquirirá el carácter de definitivo.

6. Desmejoramiento laboral por causa de otorgamiento de encargo

La administración Departamental no aceptará solicitudes de funcionarios administrativos de carrera administrativa que opten por el derecho preferencial de encargo en vacantes definitivas que puedan significar un desmejoramiento salaria o prestacional de sus condiciones.

Incluso NO se admitirá la aceptación por parte del aspirante del desmejoramiento laboral (salarial o prestacional) con el derecho preferencial de encargo, pues de conformidad en el artículo 53 de la constitución Política de Colombia los beneficios mínimos de los trabajadores, tales como el salario y sus prestaciones sociales son irrenunciables.

CARLOS ALBERTO RENDÓN GÓMEZ
Director Administrativo y de Talento Humano