



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: 3 DE ENERO DE 2022

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 ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO – BIENES Y SERVICIOS**, 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 3 AL 5 DE ENERO DE 2022, en la página [www.sedrisaralda.gov.co](http://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	Dirección Administrativa y de Talento Humano – Bienes y Servicios.
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo

#### 2. Misión – propósito del empleo

Garantizar la eficiente ejecución y manejo en la adquisición de bienes y servicios, identificando necesidades y estableciendo los respectivos planes de entrega.

#### 3. Descripción de funciones esenciales

1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato.
2. Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras con base en necesidades y requisiciones de compras, generadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos del Departamento, para la posterior aprobación y consolidación del ente territorial.
3. Controlar y apoyar la adquisición de bienes en sus diferentes etapas: pre-contractual, contractual y pos-contractual para la adquisición oportuna de bienes y servicios por parte de la Secretaría de Educación.



Gobernación de  
Risaralda

**SECRETARIA DE EDUCACION  
DEPARTAMENTAL**

**CONVOCATORIA A ENCARGO**

Versión: 3

Fecha: 12/2013

4. Hacer seguimiento a los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios al interior de la Secretaría de Educación y los procesos realizados en coordinación con otras Secretarías.
  5. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y evaluación de proveedores.
  6. Consolidar la información relacionada con los contratos y convenios celebrados en la Secretaría de Educación.
  7. Coordinar la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos en coordinación con el ente territorial.
  8. Planear, programar la atención de infraestructura de los Establecimientos Educativos para su adecuado funcionamiento en coordinación con las diferentes Áreas de la Secretaría y el ente territorial de acuerdo con los recursos asignados.
  9. Actualizar y consolidar la información correspondiente a los inventarios de la Secretaría de Educación de acuerdo con los parámetros establecidos por el ente territorial.
  10. Sistematizar la información por municipio relacionada con bienes muebles para la toma de decisiones.
  11. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de asistencia técnica.
  12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
  13. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
  14. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
  15. Clasificar y analizar la información Estratégica del sector para complementar el diagnóstico definiendo áreas prioritarias de desarrollo y presentar propuestas de mejoramiento.
  16. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a su cargo.
  17. 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.
  18. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
  19. 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.
- 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 resultado:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.



Gobernación de  
Risaralda

## SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

**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. Las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. El plan de compras fue elaborado y presentado ante el despacho de la Secretaria y/o ordenador del gasto para la correspondiente aprobación en los términos de referencia, además, tiene seguimiento para la toma de decisiones.
3. La etapa precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios se desarrolla de acuerdo con los parámetros establecidos legalmente y en coordinación con el profesional universitario asignado para contratación y los ejecutores de programas y proyectos.
4. Los recursos asignados al sector educativo para la adquisición de bienes y servicios presentan el seguimiento oportuno estableciendo la eficiencia en la utilización de los mismos, en coordinación con el profesional universitario asignado para contratación y los ejecutores de programas y proyectos.
5. Las propuestas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios son debidamente registradas y evaluadas según la presentación de las mismas.
6. Se presentan informes periódicos consolidados sobre la ejecución de contratos y convenios.
7. En el área de bienes y servicios se expiden los paz y salvos respectivos de los funcionarios que solicitan el documento y que laboran en los Establecimientos Educativos.
8. Los Establecimientos Educativos son intervenidos en su planta física para mejorar la capacidad instalada en beneficio de la comunidad educativa.
9. En el área de bienes y servicios se expiden los paz y salvos respectivos de los funcionarios que solicitan el documento y que laboran en la Secretaria de Educación Departamental.
10. La información sistematizada contempla los bienes muebles e inmuebles para la toma de decisiones.

 <p>Gobernación de Risaralda</p>	<p><b>SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL</b></p> <p><b>CONVOCATORIA A ENCARGO</b></p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

11. El plan de asistencia técnica relacionado con la gestión de bienes y servicios se formula y ejecuta de acuerdo con las necesidades establecidas y permite su evaluación para la toma de decisiones.
12. 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.
13. El plan de acción del área cuenta con el seguimiento y revisión periódica según los parámetros definidos por la Secretaría de Planeación y el despacho de la secretaria, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
15. El diagnóstico del sector educativo es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.  
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.

#### **7. Conocimientos básicos o esenciales**

- Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
- Norma técnica vigente de calidad de la Gestión Pública
- Metodologías de Planeación.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad vigente y metodologías sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, 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**



Gobernación de  
Risaralda

## SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía; NBC-Administración; NBC-Contaduría y Afines; NBC-Ingeniería Administrativa y afines; Industrial y afines; Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de 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 Artículo 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.

 <p>Gobernación de Risaralda</p>	<p><b>SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL</b></p> <p><b>CONVOCATORIA A ENCARGO</b></p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

**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 Resolución No. 0479 del 22 de octubre de 2021, emitida por el Gobernador del Departamento de Risaralda .

**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.

 Gobernación de Risaralda	<p align="center"><b>SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL</b></p> <p align="center"><b>CONVOCATORIA A ENCARGO</b></p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013

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 salarial 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

Proyecto: Olga Liliana Rendón B.

