



## 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: 11 DE OCTUBRE 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, quedará en vacancia temporal a partir del 15 de octubre de 2022, **en la Institución Educativa INSTITUTO TECNOLÓGICO del municipio de SANTA ROSA DE CABAL, ante la renuncia del señor Miguel Alejandro Franco**, 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 11 al 13 de Octubre de 2022, en la página [www.sedrisaralda.gov.co](http://www.sedrisaralda.gov.co), en comunicaciones – convocatorias.

#### 1. Identificación del Cargo

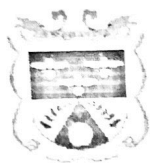
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04
SALARIO	\$1'646.000
DEPENDENCIA	I.E INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTA ROSA DE CABAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones

#### 2. Propósito del Empleo

Prestar el servicio de transporte en el Establecimiento Educativo.

#### 3. Descripción de Funciones Esenciales

1. Conducir el vehículo automotor que se le asigne y responder por el inventario.
2. Verificar el buen funcionamiento, presentación y conservación del vehículo, realizando revisiones permanentes para garantizar su normal funcionamiento e informar oportunamente las averías encontradas.
3. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos de la Institución.
4. ~~Transportar~~ Transportar en el vehículo asignado a los funcionarios, personas y elementos que se le indique, a los sitios y en los horarios encomendados, colaborando cuando sea necesario con el cargue y



Gobernación de  
Risaralda

## SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

5. descargue de los elementos transportados.
5. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
7. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
8. Informar al Rector oportunamente de los daños que se le observen al vehículo a su cargo y de cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus labores.
9. Realizar actividades de mensajería que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.

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 ha resultado.** 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.

**Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

#### 5. Competencias Comportamentales

**Manejo de la información.** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

**Adaptación al cambio.** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

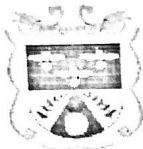
**Disciplina.** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

**Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

**Colaboración.** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

#### 6. Contribuciones Individuales

1. El vehículo asignado permanece en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
2. La revisión permanente en el funcionamiento del vehículo asignado le asegura la prestación oportuna del servicio de transporte y la reparación de averías encontradas.
3. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las

 <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>

ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.	
4. Las personas y elementos son transportados oportunamente, siguiendo las instrucciones recibidas, además la labor de conducir es realizada respetando las normas de tránsito, garantizando la seguridad de los pasajeros y del vehículo.	
5. La recepción de la correspondencia, trámite, distribución y archivo, se realiza conforme al sistema de gestión documental.	
6. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.	
7. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.	
8. Las actividades de mensajería se realizan de acuerdo con los requerimientos del servicio.	
9. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.	
10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.	
7. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de Tránsito y seguridad vial</li> <li>- Mantenimiento y reparación de vehículos.</li> </ul>	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado). Licencia de Conducción de 4ª Categoría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

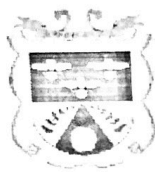
### PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ENCARGO:

#### 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:

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



Gobernación de  
Risaralda

SECRETARIA DE EDUCACION  
DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

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**

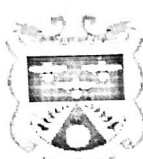
Para tal efecto la dependencia de talento humano conceptuará positiva o negativamente sobre la acreditación de estos requisitos sustentando las razones de su determinación.

- 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.

 <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>

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. 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.

**FÉLPE ANDRES SÁNCHEZ OROZCO**  
Director Administrativo y de Talento Humano

Elaboró: Olga Liliana Rendon B.