 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: 23 DE NOVIEMBRE 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 DEFINITIVA** a partir del 2 de enero de 2023, **en la Secretaría de Educación del Departamento de Risaralda**, 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 23 al 25 de Noviembre de 2022, 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	\$4'953.00
Dependencia	Dirección Administrativa – Recurso Humano - Prestaciones
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario de Recurso Humano
2. Misión – propósito del empleo	
Coordinar y responder por todo lo relacionado con el trámite correspondiente a las prestaciones sociales y económicas del magisterio y personal administrativo pagado con recursos del Sistema General de Participaciones. Participar en los procesos de capacitación y bienestar del personal administrativo y docente y directivo docente en coordinación con el profesional de Recursos Humanos.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Desarrollar actividades relaciones con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Analizar la información sobre novedades del personal que afecten las prestaciones sociales de los directivos – docentes, docentes y funcionarios administrativos. 3. Coordinar y responder por el trámite oportuno sobre solicitudes y reclamaciones de Prestaciones sociales y económicas de los directivos-docentes, docentes y administrativos. 4. Mantener información confiable y oportuna sobre pagos realizados y peticiones presentadas. 5. Diseñar y ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al plan de capacitación y bienestar e incentivos de los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría, basado en el seguimiento y evaluación del desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por el área de Planeación Estratégica. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos requeridos de acuerdo al proceso.	



Gobernación de
Risaralda

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

8. Participar y actuar como delegada cuando sea requerida ante el Comité de Prestaciones Sociales.
 9. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.
 10. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
 11. Preparar e interpretar informes sobre los temas de bienestar social, prestaciones sociales y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 12. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos, proyectos a su cargo, planes de mejoramiento y riesgos.
 13. Ejecutar el proceso pre-contractual y contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
 14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
 15. 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.
 1. 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. Las actividades del proceso Gestión del Talento Humano, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. Los reportes de novedades de personal permiten el trámite oportuno y confiable de las prestaciones sociales y económicas a directivos-docentes, docentes y administrativos.
3. Las solicitudes y reclamaciones sobre las prestaciones sociales de los directivos-docentes, docentes y funcionarios administrativos, son radicadas tanto para recepción como para dar respuesta.
4. La información presentada sobre el trámite de prestaciones sociales y económicas es confiable y oportuna.
5. El Plan de Capacitación, bienestar e incentivos es elaborado, ejecutado y evaluado, en coordinación con el Área de Calidad de la educación, permitiendo incrementar la capacidad individual y colectiva del personal docente, directivo docente y administrativo y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
6. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo a los procesos y parámetros definidos por el área de Planeación estratégica.
7. Los actos administrativos son realizados conforme a los procesos.
8. En el Comité de Prestaciones Sociales se tiene la representación del delegado de la Secretaría de Educación Departamental.
9. 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



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

su ejecución.

10. 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.
11. Los informes sobre los temas de prestaciones sociales y/o acciones concernientes a su área de desempeño, se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

Las interventorías se realizan en el marco del 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
- Bienestar Social y Salud ocupacional
- 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 del conocimiento (NBC) en: Economía; NBC-Contaduría y Afines; NBC-Psicología, NBC-Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, NBC- en Derecho; 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



Gobernación de
Risaralda

SECRETARIA DE EDUCACION
DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

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.

- 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

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

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. 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 Liriana Rendon B