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

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: 10 DE ABRIL DE 2023

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, quedara en VACANCIA DEFINITIVA, en LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO 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 10 AL 13 DE ABRIL DE 2023, 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	\$ 4953000
Dependencia	Secretaría de Educación - Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación.
2. Misión – propósito del empleo	
Representar y asesorar a la Secretaría de Educación en lo concerniente a los asuntos legales y públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con la Atención de Asuntos Legales y Públicos, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Elaborar proyectos de actos administrativos, análisis y revisión de documentos, recolección y registro de la información pertinente al área de trabajo que desempeña, de acuerdo con la legislación vigente. 3. Elaborar los contratos que llegan a la Dirección, realizar el trámite de legalización verificando que contengan los documentos soporte, revisar y aprobar las pólizas y solicitar su publicación en la Gaceta Departamental. 4. Proyectar los actos administrativos de los docentes, directivos docentes y administrativos al 	



Gobernación de
Risaralda

SECRETARIA DE EDUCACION
DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

servicio del sector educativo, lo que hace referencia a las solicitudes de reclamaciones, intereses sobre las cesantías y coordinación de expedición de certificaciones para el personal administrativo y docente.

5. Prestar asesoría y acompañar todos los procesos relacionados con los ascensos en el escalafón docente de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Asistir y asesorar a la Secretaría de Educación en los procesos jurídicos que haya lugar.
7. Prestar la asesoría y representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los asuntos relacionados con la Secretaría.
8. Realizar el respectivo seguimiento y consolidado anual de las ordenanzas y convenios aprobados por la Honorable Asamblea del Departamento relacionada con el sector educativo.
9. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
10. Preparar e interpretar informes concernientes al tema de asuntos legales, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a su cargo.
12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
13. 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.
14. 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 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 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.



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

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 atención de Asuntos Legales y Públicos, se ejecutan de acuerdo con el diseño establecido y las responsabilidades asignadas.
2. Los proyectos de actos administrativos, análisis y revisión de documentos, recolección y registro de la información pertinente al área de trabajo son elaborados de acuerdo con la legislación vigente.
3. Los contratos se elaboran y legalizan de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Atender todo lo relacionado con la proyección de actos administrativos de los docentes, directivos docentes y administrativos al servicio del sector educativo, lo que hace referencia a las solicitudes de reclamaciones, intereses sobre las cesantías y coordinación de expedición de certificaciones para el personal administrativo y docente.
5. Los procesos relacionados con los ascensos en el escalafón docente están debidamente asesorados de acuerdo a la normatividad vigente.
6. La Secretaria de Educación es asesorada en procesos jurídicos.
7. La asesoría prestada y la representación judicial y extrajudicial se realizan oportunamente ante las instancias que lo requieren.
8. A las ordenanzas del sector educativo aprobadas por la Honorable Asamblea Departamental, se le hace el seguimiento periódico y oportuno en la ejecución de las mismas.
9. Las actividades del plan de acción, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en él y las directrices del Director.
10. Los informes sobre asuntos legales y públicos concernientes a la Dirección y la Secretaria se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
11. 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.
12. 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.
13. 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



SECRETARIA DE EDUCACION
DEPARTAMENTAL
CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

- 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

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario Derecho, tarjeta ó 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:

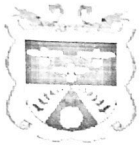
Evidenciada la imposibilidad de provisión del empleo de carrera vacante de manera definitiva, a través de los medios previstos, la unidad de personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera mediante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

 <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>

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.

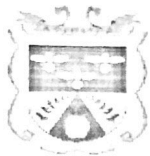
3. Prohibición de exigir requisitos adicionales:

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



Gobernación de
Risaralda

**SECRETARIA DE EDUCACION
DEPARTAMENTAL**

CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

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.

CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ MONROY
Directora Administrativa y de Talento Humano

Elaboró: Olga Liriana Rendon B.