



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: 14 DE DICIEMBRE 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 vacante a partir del 1 de enero de 2024, 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 14 al 18 de diciembre de 2023, en la página [www.sedrisaralda.gov.co](http://www.sedrisaralda.gov.co), en comunicaciones convocatorias.

**1. Identificación del cargo**

Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	11
No. de cargos	\$ 2.512.000
Dependencia	Dirección del Servicio Educativo
Cargo del jefe inmediato	Director del Servicio Educativo

**2. Misión – propósito del empleo**

Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría.

**3. Descripción de funciones esenciales**

1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
2. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el jefe inmediato para propiciar su oportuno cumplimiento.
3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos
4. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.



Gobernación de  
Risaralda

SECRETARIA DE EDUCACION  
DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

5. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
  6. Apoyar a los profesionales de área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia.
  7. Apoyar lo relacionado con el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones del área.
  8. Proyectar las comunicaciones solicitadas por el superior inmediato y verificar su entrega.
  9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
- 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.

**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. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental Vigentes.
2. Los compromisos del jefe inmediato se cumplen de acuerdo con la agenda programada.
3. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados oportunamente.
4. La información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, es ofrecida oportunamente y en coordinación con el área de Atención al Ciudadano.
5. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos



Gobernación de  
Risaralda

**SECRETARIA DE EDUCACION  
DEPARTAMENTAL**

**CONVOCATORIA A ENCARGO**

Versión: 3

Fecha: 12/2013

diligenciados, garantiza el cumplimiento de los procesos.

6. Los profesionales de área cuentan con apoyo en la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia.
7. Las comunicaciones del área cuentan con controles que permitan oportuna respuesta a las mismas.
8. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
9. Se proyectan las comunicaciones solicitadas por el superior inmediato, verificando su entrega.
10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

**7. Conocimientos básicos o esenciales**

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)

Atención y servicio al cliente.

**8. Requisitos de estudio y experiencia**

**Estudios**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretariado o de Gestión Administrativa o Administración Empresaria, con una intensidad mínimo de 200 horas

**Experiencia**

Treinta (30) 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



Gobernación de  
Risaralda

**SECRETARIA DE EDUCACION  
DEPARTAMENTAL**

**CONVOCATORIA A ENCARGO**

Versión: 3

Fecha: 12/2013

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.

**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.

**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.

**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**

**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

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

aptitudes y habilidades de quienes cumplen los requisitos dispuestos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

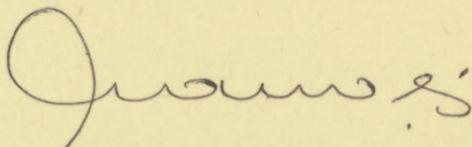
#### 4.) APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE

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 .

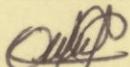
#### 5. Desmejoramiento laboral por causa de otorgamiento de encargo

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.



CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ MONROY  
Directora Administrativa y de Talento Humano



Elaboró: Olga Liliana Rendon B.