 <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

### 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: 8 DE MARZO DE 2024

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 vacancia TEMPORAL, **POR TRES MESES en la Institución Educativa Instituto Tecnológico del municipio de Santa Rosa de Cabal**, 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 8 de marzo al 12 de marzo de 2024, en la página [www.sedrisaralda.gov.co](http://www.sedrisaralda.gov.co), en comunicaciones – convocatorias.

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
DEPENDENCIA	IE INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTA ROSA
SALARIO	\$ 2.512.000
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
1. Propósito del Empleo	
Realizar actividades de Apoyo y Complementarias de las tareas propias de los niveles superiores tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo.	
2. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción, trámite de correspondencia y/o novedades de los alumnos y docentes de la Institución, acorde a las políticas y normas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.</li> <li>Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y</li> </ol>	





## SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA A ENCARGO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

aprobadas.

6. Elaborar, Diligenciar y presentar los formatos pre-impresos, informes, solicitudes y demás documentos, atendiendo requerimientos del jefe inmediato.
7. Apoyar al Rector en la Programación de la utilización y distribución de equipos, materiales, implementos, muebles y enseres de la Institución a su cargo.
8. Apoyar en la prestación del servicio de la biblioteca del Establecimiento Educativo, en los procesos de inventarios y demás que le sean asignadas por su superior inmediato, aplicando las normas vigentes según el caso.
9. Llevar el control de las solicitudes de elementos de consumo necesarias en el Establecimiento Educativo, con fundamento en el control de existencias y en las actividades a realizar.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, 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 a resultados.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 envío, recepción y trámite de la correspondencia del Establecimiento Educativo, se le aplica los





Gobernación de  
Risaralda

**SECRETARIA DE EDUCACION  
DEPARTAMENTAL**

**CONVOCATORIA A ENCARGO**

Versión: 3

Fecha: 12/2013

- lineamientos y políticas en materia de gestión documental para agilidad en el proceso.
2. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
  3. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Institución Educativa, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
  4. Una adecuada programación de la utilización del material bibliográfico, las ayudas educativas, los equipos, los elementos, muebles y enseres contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.
  5. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidos y aprobados en el marco del Sistema de Gestión Documental.
  6. Los formatos pre-impresos, informes, solicitudes y demás documentos, se tramitan oportunamente aplicando las normas las normas vigentes en cada caso.
  7. El apoyo en las actividades programadas por el jefe inmediato para el buen uso y distribución de equipos, materiales, muebles y enseres permite crear conciencia en la utilización racional de los mismos.
  8. Con un reglamento interno del manejo de la biblioteca permite realizar el apoyo solicitado por el jefe inmediato.
  9. El registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de los libros garantiza la custodia de los mismos.
  10. El sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
  11. 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	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos relacionados con sistemas de 120 horas. Curso básico de archivo de 120 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ENCARGO:**

- 1 Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos:





Gobernación de  
Risaralda

**SECRETARIA DE EDUCACION  
DEPARTAMENTAL**

**CONVOCATORIA A ENCARGO**

Versión: 3

Fecha: 12/2013

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 de 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**



 <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>

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.

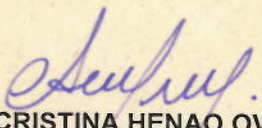
### 4.) APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE

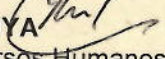
Si se presenta empate, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución No. 0479 del 22 de octubre de 2021, emitida por el Gobernador del Departamento de Risaralda .


### 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.

  
**ANA CRISTINA HENAO OVALLE**  
Directora Administrativa y de Talento Humano

  
**Vo.Bo. YHAIR RAMOS BEDOYA**  
Profesional Universitario Recursos Humanos

  
Elaboró: Olga Liliana Rendon B.



RECEIVED  
JAN 10 1900

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637