

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: 05 DE ENERO DE 2015

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 se encuentra en vacante DEFINITIVA en la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, 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 en la Dependencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, hasta el 06 de enero 2015, a las 6:00 p.m, o en la página www.sedrisaralda.gov.co

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo --

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	15
Salario	\$1'762.000
Dependencia	Atención al Ciudadano.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar labores técnicas de oficina conforme a las necesidades de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación de Risaralda.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con Atención al ciudadano, de acuerdo a lo direccionado por el superior inmediato. 2. Orientar a los usuarios del servicio suministrando la información y documentos que le sean solicitados, conforme a las normas legales y procedimientos internos. 3. Ejecutar, implementar y actualizar los sistemas de información, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 4. Manejar sistemáticamente las solicitudes con respecto a publicaciones o requerimientos del personal de la Secretaría de Educación Departamental. 5. Apoyar tareas de impresión de documentos y solicitudes que requiera la Secretaría de Educación Departamental. 6. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección. 7. Apoyar la expedición de certificados de acuerdo a orientaciones del superior inmediato 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de 	

<p>Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.</p> <p>10. Aplicar herramientas para medir la satisfacción del usuario interno y externo</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>4. Competencias comunes</p> <p>Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>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</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>
<p>5. Competencias comportamentales</p> <p>Experticia técnica. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p> <p>Trabajo en equipo. Trabajar con otros para conseguir metas comunes</p> <p>Creatividad e innovación. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p>
<p>6. Contribuciones individuales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades relacionadas con Atención al ciudadano, son desarrolladas de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato. 2. Los usuarios de los servicios son orientados y se les suministra la información y documentos, conforme a las normas legales y procedimientos internos. 3. Se realiza seguimiento a las delegaciones otorgadas por el Despacho del Secretario y a los memorandos internos remitidos a los diferentes funcionarios. 4. Se desarrolla, implementa y actualizan los sistemas de información, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 5. Las publicaciones y requerimientos del personal de la Secretaría de Educación Departamental, son atendidas eficientemente. 6. Se apoyan las tareas de impresión de documentos y solicitudes que requiera la Secretaría de Educación Departamental. 7. Se atiende e informa a los usuarios internos y externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección. 3. Se mide la atención a los usuarios y se presentan análisis para la toma de decisiones, realizándose de manera permanente. 8. Se aplican los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 9. Se participa en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.
<p>7. Conocimientos básicos o esenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos, redes de datos y aplicativos ofimáticas. - Herramientas de desarrollo y manipulación de base de datos - Norma técnica vigente de calidad de la gestión pública. - Sistema de gestión documental

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o tecnológica en áreas Administrativas	Veintisiete (27) 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 en el artículo 7 del Decreto 1227 de 2005, 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 quejática 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. No se tendrán en cuenta equivalencias del Decreto 785 de 2005, teniendo en cuenta que no están contempladas en los Manuales de funciones.

- 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

Llevado a cabo el análisis de los requisitos de Ley de los servidores inscritos en cada vacante e iniciando verificación, en primer lugar, con los funcionarios que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior de acuerdo con la jerarquía de los cargos de la Entidad, si se presenta empate entre dos o más servidores, se aplicaran los siguientes criterios de desempate:

1. Educación Formal : adicional al requisito mínimo del empleo: La Educación Formal es entendida como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior, en programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica.

TITULO NIVEL	BACHILLER	TÉCNICO	TECNÓLOGO	PROFESIONAL
ASISTENCIAL	10	15	20	25
TÉCNICO	No Aplica	10	15	20
PROFESIONAL	No Aplica	No Aplica	No Aplica	15

El puntaje será acumulativo sin que exista un tope máximo y tendrá mejor derecho al encargo el servidor que obtenga el mayor puntaje.

Para el análisis de este criterio, se tendrá en cuenta la información registrada en la Historia Laboral, confrontada con los respectivos soportes que se encuentren en el expediente físico del funcionario.

2. Mayor experiencia adicional al requisito. Se puntuará la experiencia adicional al requisito mínimo, teniendo en cuenta el número de años y de acuerdo con la modalidad de experiencia exigida en el cargo.

La experiencia será contabilizada en meses, los cuales serán acumulativos sin que exista un tope máximo y tendrá mejor derecho al encargo el servidor que obtenga el mayor número de meses de experiencia.

3. Acreditación de cursos afines al empleo a proveer, realizados en los últimos cinco (5) años No serán sujeto de puntaje los cursos de inducción, re inducción, ni los de ingreso y promoción dictados con ocasión de los procesos de selección de la entidad. Las constancias de los cursos deben especificar la intensidad horaria. En caso que no cuenten con esta información, no serán tenidos en cuenta.

Este criterio será contabilizado en horas y tendrá mejor derecho al encargo el funcionario que tenga el mayor número de horas, sin que se limite a un tope máximo.

4. Puntaje en Evaluación de Desempeño Laboral. Si después de analizados los anteriores criterios aún existen dos funcionarios o más que tengan el mismo derecho para el otorgamiento del encargo, tendrá mejor derecho el funcionario que tenga mayor puntaje en la Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral correspondiente al período de evaluación anual u ordinaria comprendido entre el 1° de febrero de año inmediatamente anterior y el 31 de enero de la vigencia del encargo .

5. Si después de aplicar la totalidad de criterios anteriores aún persiste el empate entre dos o más servidores, se dirimirá el mismo de forma aleatoria. Para esto, los funcionarios que se encuentran en iguales condiciones serán citados por la Oficina de Recursos Humanos y se realizará el sorteo en presencia de un delegado de la oficina de Planeación Estratégica, funcionario de recursos humanos, y el Director Administrativo de la Secretaria de Educación. Después del sorteo se realizará un acta en donde quedará consignado el nombre del funcionario al que le será otorgado el encargo y la misma deberá ser firmada por todos los presentes.

5. Presupuestos de igualdad, transparencia y confiabilidad en el otorgamiento de encargo

Para garantizar los principios de igualdad, transparencia y confiabilidad en el proceso, el encargado de la unidad de personal, publicará por cinco (5) días hábiles en la cartelera de la Secretaría de Educación. Al cabo de los cinco días, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio; éste se considera definitivo.

En caso de que un servidor de carrera administrativa se considerarse afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio para lo cual contará con tres días.

Si la decisión modifica el estudio, el mismo deberá ser publicado nuevamente por cinco días hábiles, término al cabo del cual, si no se interpone petición de revisión, adquirirá el carácter de definitivo.

6. 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.

7. Autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión por encargo

Una vez se encuentre en firme el estudio de verificación de requisitos, se procederá a solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la autorización para la provisión mediante el encargo de la vacante definitiva seleccionada por los funcionarios de carrera administrativa y en los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario del derecho preferencial a encargo.

Por tanto la provisión efectiva mediante encargo quedará supeditado a la autorización que al respecto emita la CNSC y por ello no existirá derecho adquirido alguno o expectativa legítima consolidada frente a la administración Departamental diferente a la presentación de la solicitud de autorización de provisión mediante encargo de la vacante ante la CNSC y solo así la misma resulta favorable se procederá a expedir el acto administrativo correspondiente del encargo.



María Cristina Trejos Hernández
Profesional Universitaria
Recursos Humanos

Proyectó: María Dora h.

