

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: 11 DE MAYO DE 2016

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 vacante TEMPORAL, en la Secretaría de Educación 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, hasta el 12 de MAYO de 2016, o en la página www.sedrisaralda.gov.co, en comunicaciones – convocatorias.

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
SALARIO	1' 839.000
DEPENDENCIA	I.E AGROAMBIENTAL PIO XII DE PUEBLO RICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
1. Realizar actividades de apoyo y complementarias del funcionamiento de la biblioteca del plantel. 2. Apoyar labores operativas tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo.	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 3. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en la Institución Educativa, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 4. Proyectar el reglamento interno de la biblioteca para presentarlo al superior inmediato. 5. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con el personal docente, directivo docente, administrativo y estudiantes para el uso adecuado de la biblioteca. 6. Clasificar, catalogar, ordenar el material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes e informar oportunamente a la Dirección de la Institución, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales. 7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de libros, y velar por la adquisición de nuevas publicaciones para mantener actualizado el material bibliográfico de la Institución Educativa. 8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, integridad y seguridad del material bibliográfico, muebles, enseres y elementos confiados a su cargo. 9. Apoyar el manejo de los libros mayores, auxiliares, radicadores y demás documentos que le sean asignados	

por el superior inmediato, aplicando la normatividad vigentes.

10. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones, diplomas y actas de grado de los bachilleres, certificaciones de los alumnos y docentes de la institución, entre otros, acorde con las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.
11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.
13. Registrar y llevar el control tanto de los ingresos como de los egresos del Fondo de Servicios de los Establecimientos Educativos, para informar oportunamente al Consejo Directivo sobre el manejo de los movimientos las cuentas corrientes y sirvan de soporte en la toma apropiada de decisiones.
14. Rendir cuentas al final de cada vigencia y publicar periódicamente la relación tanto de contratos como de convenios celebrados por la Institución Educativa.

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.

Orientar a los Docentes y Estudiantes en el momento que planteen inquietudes con relación al material bibliográfico.

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.

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 seguimiento de correspondencia actualizada, corresponde al registro de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias tramitadas en el Establecimiento Educativo de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
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 del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
4. El envío, recepción y trámite de la correspondencia del Establecimiento Educativo, se le aplica los lineamientos y políticas en materia de gestión documental para agilidad en el proceso.
5. Con un reglamento interno del manejo de la biblioteca permite una adecuada administración de la misma.
6. Las actividades programadas para el buen uso de la biblioteca con el personal docente, administrativo y alumnos es acorde a las necesidades.
7. El clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico, permite que el servicio sea ágil y oportuno.

8.	Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.
9.	El registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de los libros garantiza la custodia de los mismos.
10.	Los libros contables, radicadores, informes y demás documentos asignados por el Rector se elaboran oportunamente acorde con la normatividad vigente.
11.	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.
12.	A los procesos de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones, certificados y demás se le brindan apoyo para garantizar agilidad en su gestión.
13.	La agenda del Rector se organiza de manera ágil y oportunamente para dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.
14.	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.
15.	El control de los ingresos y egresos del Fondo de Servicios de los Establecimientos Educativos permite verificar las inversiones y gastos realizados en la vigencia.
16.	A los libros Contables y los informes de Tesorería se les debe aplicar la normatividad vigente para ser presentados a los entes de control.
17.	El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.
7. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley General de Archivo. – Normativa sobre presupuesto. – Sistema de Gestión documental – Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet) – Atención y servicio al cliente. – Conocimientos básicos en el manejo de la biblioteca. 	
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 mínimo 120 horas.	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.

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 Secretaría 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.



MARIA CRISTINA TREJOS HERNANDEZ
Profesional Universitaria Recursos Humanos

Proyectó: Olga Liliana Rendón