

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: 9 DE OCTUBRE DE 2019

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 definitiva, a partir del 11 de octubre de 2019 en LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, Oficina de Prestaciones Sociales del magisterio, 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 9 al 11 de octubre de 2019, en la página www.sedrisaralda.gov.co, en comunicaciones – convocatorias.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
Salario	\$ 1883090
Dependencia	Dirección Administrativa – Recurso Humano - Prestaciones
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario Recurso Humano
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades de apoyo y asistenciales, correspondientes a la gestión administrativa para contribuir al funcionamiento de la Secretaría de Educación del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, clasificación, registro y trámite documento, que garanticen la eficiente administración de las prestaciones sociales de los funcionarios pagados con el Sistema General de Participaciones. 2. Atender los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitrámites, normas y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato. 4. Elaborar actos administrativos relacionados con prestaciones sociales, asignados por el Superior relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente y remitir para su revisión técnica y jurídica. 	

5. Realizar las afiliaciones y desafiliaciones a la entidad prestadora del servicio de salud, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Mantener actualizado el sistema de información del módulo a su cargo, presentar informes y reportes que genera el aplicativo e informar sobre dificultades y acciones de mejora.
7. Brindar información a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos sobre los requisitos para la reclamación y trámite de prestaciones sociales de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes y aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida.
8. Relacionar, anexar y remitir de manera oportuna la documentación a la entidad competente relacionada con las Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio.
9. Apoyar la presentación de informes requeridos sobre la Gestión del Talento Humano.
10. 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.
11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.

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. La recepción, clasificación, registro y trámite documento, que garanticen la eficiente administración de las prestaciones sociales de los funcionarios pagados con el Sistema General de Participaciones, se realiza de manera eficiente.
2. Se atienden los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y se suministra información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitrámites, normas y procedimientos establecidos.
3. Se desarrollan actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo

- con lo direccionado por el jefe inmediato.
4. Se proyectan los actos administrativos asignados por el Superior relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente y remitir para su revisión técnica y jurídica.
 5. Se realizan las afiliaciones y desafilaciones a la entidad prestadora del servicio de salud, de conformidad con el procedimiento establecido.
 6. Se mantiene actualizado el sistema de información del módulo a su cargo, presentando los informes y reportes que se generen.
 7. Se Brinda información a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos sobre los requisitos para la reclamación y trámite de prestaciones sociales de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes y se aplican los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida.
 8. Se relacionan, anexan y remiten de manera oportuna la documentación a la entidad competente relacionada con las Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio.
 9. Se apoya la presentación de informes requeridos sobre la Gestión del Talento Humano.
 10. Se participa en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
 11. Se Garantiza la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Ley General de Archivo.
- Normativa sobre prestaciones sociales.
- Sistema de Gestión documental
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de informática básica, mínimo 200 horas.	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 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

Se da aplicación a lo establecido en la Resolución No. 0259 del 21 de junio de 2017, por medio de la cual se establecen los criterios de desempate, para la provisión transitoria de empleos de carrera, mediante la figura de encargo, que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, en todas las dependencias de la administración Departamental", en cuyo artículo segundo establece los criterios de desempate:

Criterio: 1 Educación formal adicional al requisito mínimo

Criterio 2: Educación para el trabajo y desarrollo humano (ley 164 de 2006 – Decreto 4904 de 2009)

Criterio 3: Mayor experiencia adicional al requisito:

Criterio 4: Puntaje de evaluación de desempeño laboral

Criterio 5: Criterio aleatorio

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.

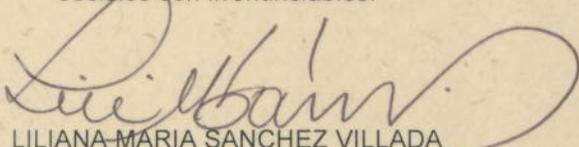
En caso de que un servidor de carrera administrativa se considerarse afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados,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



LILIANA-MARIA SANCHEZ VILLADA
Secretaria de Educación Departamental