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: 20 DE NOVIEMBRE 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 TEMPORAL, a partir del 2 de diciembre de 2019, en LA INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE ROSARIO del municipio de BELEN DE UMBRIA, 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 20 al 22 de Noviembre de 2019, en la página www.sedrisaralda.gov.co, en comunicaciones – convocatorias.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	15
Salario	$2329305
Dependencia	IE Nuestra Señora del Rosario del municipio de Belen de Umbria
Cargo del jefe inmediato	Rector
Fuente de Financiación	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del empleo	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo en los sistemas de información, utilizados en el desarrollo de los programas en el Establecimiento Educativo.	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Administrar base de datos y software de los programas institucionales. 2. Participar en la planeación, organización, ejecución, control, análisis y consolidación de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución. 3. Apoyar los procesos pedagógicos a través de la utilización, manejo y conservación de los equipos y demás recursos del Establecimiento Educativo. 4. Apoyar en programas de asesoría y acompañamiento para crear capacidad técnica y de gestión en la incorporación de competencias laborales, generales y específicas en proyectos Educativos Institucionales.	

5. Realizar actividades de carácter técnico, aplicando los conocimientos propios de su especialidad que permitan obtener resultados concretos.
6. Elaborar el plan de acción de las actividades de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envió, recepción y trámite de la correspondencia en general.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
9. 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.
10. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

4.Competencias comunes

Orientación a resultados. 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 cambiós 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. Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

6. Contribuciones individuales

1. El manejo adecuado del software y de las bases de datos del Establecimiento Educativo permite administrar correctamente la información de los programas institucionales.
2. El hacer parte del equipo que analiza los planes, programas, proyectos y actividades institucionales le permite presentar sus propuestas para el mejoramiento continuo de los sistemas de información.

3. Los procesos pedagógicos que se aplican en el Establecimiento Educativo requieren apoyo de los sistemas informáticos (hardware, software, recurso humano, información, etc.) para el logro de las metas propuestas.
4. Los programas de asesoría y acompañamiento en los proyectos educativos institucionales le permiten aportar conocimientos a los miembros del plantel con el fin de afianzar las competencias laborales, generales y específicas en cada uno.
5. Las actividades técnicas que realiza en el Establecimiento Educativo le permiten evaluar los resultados y ajustarlos, de acuerdo al requerimiento de cada situación.
6. El plan de acción de actividades y los demás informes requeridos se elaboran aplicando la normatividad existente.
7. 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.
8. La documentación se archiva con base en el sistema de gestión documental.
9. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
10. 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.
11. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel.
12. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por el Establecimiento Educativo.
13. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia, Internet).
- Ley general de archivo.
- Atención y servicio al cliente.
- Metodología vigente para presentación de proyectos.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	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, 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 Articulo 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.

   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 salaria 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.

LUIS FERNANDO OROZCO OROZCO
Director Administrativo y de Recursos Humanos