CONVOCATORIA INTERNA N°001 – 2022 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEODE CARRERA ADMINISTRATIVA

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DECARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCIA"

Que en cumplimiento del artículo 1 de la ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, la Oficina de Gestión Talento Humano de la Entidad convoca para la provisión transitoria del siguiente empleo de Carrera Administrativa a través de la figura de ENCARGO, quienes cumplan los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación de desempeño sea sobresaliente y no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior, para solicitar el encargo de:

N° de cargos	Nivel	Denominaciónde Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
Uno (01)	Profesional	Profesional Universitario	219	02	$2.365.720	Vicerrectoría Administrativa/ Gestión de Talent Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, labores profesionales orientadas a Coordinar, Organizar, Dirigir, Controlar el proceso de nómina y liquidaciones de todos los conceptos inherentes a las relaciones laborales, el ingreso de las novedades y cambios de personal para la elaboración de nómina, en favor de los empleados administrativos y docentes.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
a. Coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la sección de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y su manejo en el software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución, acorde con la normatividad vigente
b. Elaborar la liquidación de nómina mensual de la planta administrativa, docente y catedráticos, coordinar y procesar en el software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución, las diferentes novedades que se presentan en el desarrollo de las actividades, para ser revisada y aprobada por el jefe inmediato, las cuales deben estar ajustada a las normas, reglamentos y procedimientos internos.
c. Verificar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana, verificando su concordancia con los registros presupuestales.

d. Coadyuvar en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, novedades y pensiones relacionadas con el personal, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Gestión de Talento Humano.

e. Organizar y ejecutar el trámite para recepción, transcripción y recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique y su ingreso en el software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución

f. Coordinar el trámite oportuno de las novedades del personal al Sistema General de Seguridad Social (SGSS), aportes parafiscales y fondos de cesantías.

g. Coordinar la gestión y manejo del software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución, así como el trámite de su parametrización ante quien corresponda

h. Revisar, generar y listar los informes de pagos a acreedores de la nómina (servicios fúnebres, fondo de empleados, aportes voluntarios, libranzas, entre otros)

i. Ejecutar el cargue de la información al sistema integral de auditoria- SIA, de la contraloría del Magdalena, información consolidada de personal y costo al sistema CHIP: Consolidador de Hacienda e información pública en la página de la Contaduría General de la Nación, Generación de nómina electrónica ante la DIAN y cualquier otro sistema de información externo, dentro de sus competencias.

j. Apoyar la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo con el ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.

k. Cumplir con la normatividad vigencia relacionada con el Sistema Integrado de Gestión: Gestión de la Calidad, Gestión ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

l. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.

m. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.

n. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de la normatividad vigente sobre gestión del talento humano, Sistemas de nómina, Régimen prestacional y salarial, Liquidación de prestaciones sociales Legislación Administrativa Laboral, Sistemas de información, Herramientas Ofimáticas.

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal, y manejo de aplicativo de nómina y de pago de seguridad social. Conocimiento y manejo en elaboración de nóminas Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Confiabilidad técnica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en del núcleo administración de empresas, administración financiera, contaduría pública, economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionariosde carrera administrativa que se postulen. Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 de 2019, se tienen por requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, los siguientes:

a) Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.

b) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias

Laborales vigente al momento de la provisión.

c) Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.

La Oficina de Gestión de Talento Humano deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento. Para el efecto podrá acudir a técnicas sicométricas o a la validación del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.

d) No tener vigente sanción disciplinaria en el último año.

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)".

De conformidad con el inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente (igual o superior al 90% en la EDL), el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Se entenderá por "última evaluación del desempeño" la calificación ordinaria y definitiva en firme que haya sido obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que se ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo.

En el evento en el que durante el periodo anual se hayan desempeñado varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, sea en el empleo titular o en el desempeñado en encargo.

Solo se tendrá en cuenta los estudios formales como requisitos mínimos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado por parte de la Oficina de Gestión de Talento Humano la relación de funcionarios que cumplen con los requisitos mínimos para optar al encargo convocado, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de todos los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen para efectos clasificatorios.

Si el número de servidores públicos que cumplen requisitos para desempeñar el empleo en encargo es (i) superior al número de vacantes disponibles, (ii) manifiesta(n) su interés de participar en el proceso y con el estudio de verificación definitivo, se procederá a implementar criterios de desempate con sustento en lo establecido en la Circular No. 2019000000117 del 29 de julio de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

En las evaluaciones de la Oficina de Gestión de Talento Humano se ceñirá a los siguientes factores:

- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.
- Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.
- Solo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos exigidos para el cargo.
- Se tendrán en cuenta los documentos que a la fecha de apertura de la convocatoria reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios en la oficina de Gestión Talento Humano.
- En caso de que no se presenten postulaciones se declarará desierto y se informará a la Alta Dirección para los trámites pertinentes y se continuará con el cronograma del proceso de convocatoria.

Para la verificación de requisitos legales en la Ley 909 de 2004, decreto 1083 de 2015, Ley1960 de 2019 y manual de funciones adoptado por la Entidad mediante Resolución N° 01 de 2020 y la resolución No. 186 de junio de 2022 que lo ajusta, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Adicional a lo anterior los postulados serán evaluados de la siguiente manera:

REQUISITO	CARÁCTER	CALIFICACIÓN
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO	CUMPLE / NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO	CUMPLE / NO CUMPLE
CALIFICACIÓN	CLASIFICATORIO	CUMPLE / NO CUMPE

Los documentos que se alleguen en forma posterior al cierre de la inscripción de la presente convocatoria no serán tenidos en cuenta.

El cumplimiento de los requisitos será valorado de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Entidad mediante Resolución N° 01 de 2020 y la resolución No. 186 de junio de 2022 que lo ajusta.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

La Oficina de Gestión de Talento Humano procederá a verificar los requisitos establecidos en la Ley 1960 de 2019 que modifica la Ley 909 de 2004 con el fin de determinar si cumple o no las condiciones

para ser encargado.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la correspondiente Convocatoria N° 001-2022, se realizará a los aspirantes inscritos **con base en la documentación que reposa en la hoja de vida en la Oficina de Gestión de Talento Humano.**

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo, teniendo en cuenta que no se aceptaran documentos posteriores a la fecha de inscripción de la presente convocatoria.

DEL PLAZO PARA EL ESTUDIO DE HISTORIAS LABORALES.

El estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad. Con tal fin, la Oficina de Gestión de Talento Humano se circunscribirá a respetar los siguientes plazos perentorios según el número de aspirantes que cumplen con los requisitos habilitantes:

Cantidad de Aspirantes	Tiempo
0-4	0-3 días

CAUSALES DE EXCLUSIÓN

Son causales de exclusión de este proceso de selección:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, establecidos por la entidad.
3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
4. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
5. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en la presente convocatoria como en los demás documentosque reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección para el encargo.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad seránresponsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numeralesanteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

PROCESO:

1.Postulación: Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar mediante oficio dirigido a la Oficina de Gestión de Talento Humano en donde:

a) Se identifique el funcionario postulante, junto con el cargo que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo, grado y salario devengado. Si se encuentra actualmente en encargo, lo hará constar.
b) Manifieste su voluntad o no, de ser considerado para el respectivo encargo acreditando el perfil requerido.
c) Se identifique el nombre, nivel del encargo al que se postula y grado.

NOTA: La postulación se radicará dentro del primer (1) día siguiente a la apertura de la convocatoria so pena de que se rechace de plano. Cualquier postulación por fuera del término establecido no será considerada para elestudio correspondiente.

2.Publicación del estudio. Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargo, se publicará por el término de dos (2) días hábiles en la página web de la Entidad, igualmente se enviará copia del resultado a sus correos electrónicos de los funcionarios que manifestaron interés en el encargo.

3.Presentación de reclamaciones: Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante la Oficina de Gestión de Talento humano al citado estudio y sus resultados dentro de los dos (2) días hábiles de publicación del estudio.

4.Respuesta a reclamaciones y publicación del estudio: La oficina de Gestión de Talento Humano dispondrá de un dos (2) días hábiles para revisar los resultados de acuerdo con las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio. Si se decide modificar los resultados, se procederá a publicar nuevamente por el término dos (2) días hábiles, y contra esta nueva publicación solo procederán reclamaciones que refieran a la modificación efectuada.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

APERTURA DEL PROCESO – PUBLICACIÓN CONVOCATORIA N° 001 - 2022	30 DE NOVIEMBRE DE 2022
RECEPCIÓN DE POSTULACIÓN	HASTA EL 1 DE DICIEMBRE DE 202
REVISION DE LA DOCUMENTACION	2-5 DE DICIEMBRE DE 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS - INFORME VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS	7 -9 DE DICIEMBRE DE 2022
TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES	12-13 DE DICIEMBRE DE 2022
RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES	14-15 DE DICIEMBRE DE 2022

La recepción de las solicitudes y documentos para la presente convocatoria, al igual que lapresentación de reclamaciones y/o observaciones, se hará por entrega física en las instalaciones de la IES INFOTEP, Oficina de Correspondencia y archivo.

LAURA BERMÚDEZ MANJARRÉS
P.U Gestión de Talento Humano

Revisado: Eliecer Fernández
Asesor Jurídico