



4100

1 1 2 1

## CONVOCATORIA ENCARGO

**DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**  
**PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL Y EDUCACION DE LA GOBERNACION DE CORDOBA.**

**FECHA: 21 JUN 2023**

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 Dirección Administrativa de Personal de la Gobernación de Córdoba, convoca para la provisión transitoria para un empleo de Carrera Administrativa a través de la figura de **ENCARGO**, a quienes cumplan los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño y que cumplan los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones de la Planta de empleos de la Gobernación de Córdoba. (Decreto 420 de 2022).

Por lo tanto, los funcionarios interesados en ocupar la vacante por **encargo**, deben inscribirse desde el **22 DE JUNIO HASTA EL 28 DE JUNIO DE 2023**, a través de la plataforma Mercurio con oficio dirigido a Dirección de Personal.

El siguiente es el empleo convocado:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico Operativo.
Código: 314
Grado: 06
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico a los profesionales de la Secretaría en la elaboración de proyectos de infraestructura, diseño, delineamiento de los planos a escala de las obras civiles que contrata el departamento y realizar análisis de las condiciones físicas y socioeconómicas; ventajas y desventajas de los proyectos a desarrollar y los que estén en curso.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico a los profesionales de la Secretaría de Infraestructura en el análisis de las condiciones físicas y socioeconómicas de un espacio geográfico específico, así como las ventajas y desventajas de programas de desarrollo regional.
2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de diseños cartográficos, utilizando "software"





especializados, aplicar métodos y técnicas de fotointerpretación, elaborar mapas básicos o temáticos.

3. Recolectar, registrar e intercambiar información, así como emplear métodos estadísticos asociados a la interpretación geográfica.

4. Brindar apoyo técnico a los funcionarios de la Secretaría de infraestructura en la elaboración del plan de desarrollo Departamental, ordenación del territorio y en el manejo de control del ambiente.

5. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos a su cargo, en cumplimiento a la Ley y a la normatividad vigente.

6. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados

7. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.

8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Dibujo de Planos.
4. Dibujo técnico.
5. Informática básica
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema Gestión de la Calidad
8. Software AUTOCAD

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### POR NIVEL JERARQUICO

Experticia Técnica  
Trabajo en Equipo  
Creatividad e innovación.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título en formación Técnica o Tecnológica en Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción en arquitectura o terminación y aprobación de seis (6) semestres Arquitectura o Ingeniería Civil.

Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.





## PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION MEDIANTE ENCARGO

1. Requisitos para tener en cuenta de conformidad a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, son los siguientes:

- a) Que el encargo recaiga en el empleo de carrera que se encuentra 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 jerárquica de funcionarios titulares con derechos de carrera, verificando inicialmente 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 de 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 administrativa inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para conceder el cargo, 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 los derechos de carrera y no la posición jerárquica del empleo que se encuentre ocupando en virtud del encargo.

- b) El aspirante deberá cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo en vacancia definitiva, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como los requisitos exigidos en el manual de funciones, teniendo en cuenta las funciones del cargo a proveer.
- c) El aspirante deberá poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar, para tal efecto el comité designado por el Gobernador conceptuará positiva o negativamente sobre la acreditación de estos requisitos sustentando las razones de su determinación.
- d) El aspirante no deberá tener sanción disciplinaria ejecutoriada y en firme en el último año, que contabilizará a partir de la publicación de la presente convocatoria.
- 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 con los soportes que obran en la historia laboral del aspirante. En caso de que pretenda la valoración de documentos adicionales, los mismos deberán ser presentados en el momento del estudio o al momento de la inscripción.





2. Prohibición de exigir requisitos adicionales:

Cualquier exigencia adicional o inferior a la referida se constituirá vulneración de las normas de carrera administrativa.

Ante la exigencia de la pluralidad de servidores con derecho preferencial al encargo, para determinar sobre cual servidor con derecho preferencial recae el encargo, únicamente se podrán evaluar las aptitudes y habilidades de quienes cumplen los requisitos dispuestos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

Tenga en cuenta mantener actualizados sus registros en las Historias laborales y el SIGEP de la Gobernación de Córdoba.

  
JUANITA NIETO GUZMÁN  
Directora Administrativa de Personal  


Proyectó: Alexandra Aníbal L 

