	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

### CONVOCATORIA No.001 DE 2018

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE  
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DE PITALITO HUILA

La Secretaría General, convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la Administración Municipal de Pitalito, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y los artículos 7° y 8° del Decreto 1227 de 2005, para que participen en el proceso de provisión transitoria de dos (2) empleos de carrera a través de la figura de **ENCARGO** en el empleo del nivel Profesional que se relaciona a continuación:

No. De cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación salarial	Dependencia
01	Profesional	Profesional Especializado	222	04	\$3.429.652	Secretaría de Educación- área Calidad Educativa

- Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen.
- 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 tendrá en cuenta los documentos que, a la fecha de apertura de esta



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01


FECHA: 15/11/2017

convocatoria, reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.

## 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Decreto 1227 de 2005 y Manual de Funciones adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el Encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
3. Que el aspirante posea aptitud y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
4. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año.
5. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente igual o superior a 90%.
6. Que en aplicación del numeral 1 del artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, el aspirante acredite tiempo de servicio continuo en la Alcaldía superior a un año.
7. Que el funcionario que se encargue del empleo específico para el cual se postula, por lo tanto, su encargo será exclusivamente en esa dependencia.
8. Los encargos pueden terminarse entre otras causas por obtención de evaluación de desempeño no satisfactoria.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

## 1.1 ESTUDIOS

### 1.1.1 EDUCACIÓN FORMAL

TÍTULO	Especialización	Profesional	Tecnólogo	Técnico
<b>PUNTAJE</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>5</b>

### 1.1.2 EDUCACIÓN NO FORMAL

INTESIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 O MAS	100
499-450	90
449-400	80
359-350	70
349-300	60
299-250	50
249-200	40
199-150	30
149-100	20
99-50	10
49-30	5
29 o menos	3

## 1.2 EXPERIENCIA

Será valorada de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, de acuerdo a la siguiente tabla:

10 años o más	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO**

REQUISITO	CARÁCTER	PESO
ESTUDIOS	Clasificatorio	50%
EXPERIENCIA	Clasificatorio	50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>


**PROCESO:**

**1. POSTULACIÓN:** Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso se debe presentar mediante oficio de postulación (ver anexo1) dirigido a la Secretaria General en donde:

- Se identifique el funcionario postulante junto con el cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo y grado salarial.
- Manifieste su voluntad de ser considerada su historia laboral para el respectivo cargo que pueda acceder en calidad de encargo.
- Se identifique el nivel del cargo al que se postula.
- Nombre del cargo al que se postula, código y grado (ver manual de funciones publicado).

**NOTA:** Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

**2. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO:** Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos, se publicará en la cartelera institucional y en la página web oficial de la Alcaldía de Pitalito, el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos de los funcionarios que se postularon al proceso.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

**3. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES:** Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante el Secretario General, al citado estudio y sus resultados y éstos serán publicado de acuerdo a las disposiciones de la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**4. RESPUESTA RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO:**


La Secretaría General dispondrá de un (01) día hábil para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.


**5. CRONOGRAMA PROCESO**

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso Publicación	02 de abril de 2018
Recepción solicitudes de documentos: De 8 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 5 de la tarde en la Oficina de Talento Humano	De 02 al 06 de abril de 2018
Análisis de documentación allegada	9 de abril de 2018
Publicación resultado del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en la cartelera de la entidad y página web	10 de abril de 2018
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	11 de abril de 2018
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten	12 de abril de 2018
Publicación decisión reclamaciones	13 de abril de 2018

  
 Yaneth Sofía Ortiz Parra  
 Secretaria General Encargada

  
 Demensy Cabrera Molina  
 Profesional Universitario Talento Humano

  
 Carolina Acosta Oviedo  
 Profesional Universitario Talento Humano SEM

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>	
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01

## ANEXO 1

### MODELO DE CARTA DE POSTULACIÓN

Pitalito, día, mes, año

Doctor (a)

---

Secretario (a) General

Pitalito

Yo-----, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número -----, expedida en----- funcionario (a) inscrito (a) en carrera administrativa, titular del cargo----- código----- grado----- nivel-----, me permito solicitar a Usted que se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo en vacancia existente en la Planta de Personal de esta entidad del Nivel-----, donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la entidad.

Cordialmente,


Nombre	Código	Grado
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX

---

Firma:

Nombres y apellidos

C.C.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

**ANEXO 1**

**MODELO DE CARTA DE POSTULACIÓN**

Pitalito, día, mes, año

Doctor (a)

---

Secretario (a) General

Pitalito

Yo-----, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número -----, expedida en----- funcionario (a) inscrito (a) en carrera administrativa, titular del cargo----- código----- grado----- nivel-----, me permito solicitar a Usted que se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo en vacancia existente en la Planta de Personal de esta entidad del Nivel-----, donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la entidad.

Cordialmente,


Nombre	Código	Grado
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx

---

Firma:

Nombres y apellidos

C.C.

	<b>DECRETOS</b>		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	04 FUENTE SGP
NUMERODE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

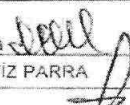


**II. AREA FUNCIONAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- CALIDAD EDUCATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar actividades de Evaluación y Mejoramiento Educativo, en los procesos de enseñanza, aprendizaje y la gestión Institucional que permita cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos tratados por la SEM, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a la Calidad del servicio Educativo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
  1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.**
  2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
  3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos**
  4. Hacer Seguimiento a los proyectos desarrollados en el área y generar solicitudes de cambio.
- **PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa**
  5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 3, 5, 9 y 11.
  6. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
  7. Verificar el cumplimiento de la estrategia de acompañamiento con el Plan de Calidad Educativa.
  8. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar

Proyecto: Demensy Cabrera Molina	
Revisado por: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Firma: 	Firma: 
Nombre: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Cargo: Secretaría de General en Encargo	Cargo: Asesor Jurídico Despacho



	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017
			Página 200 de 275

los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.

9. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer Seguimiento al plan de calidad educativa.

10. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades, experiencias significativas y acciones a realizar en Calidad Educativa

• **PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos**

11. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.

12. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.

13. Diseñar y hacer Seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

14. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

15. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

16. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

17. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

18. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

19. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de Seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

20. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

• **PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.**

21. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

Proyecto: Demensy Cabrera Molina

Revisado por: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Firma:	Firma:
Nombre: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Cargo: Secretaría de General en Encargo	Cargo: Asesor Jurídico Despacho

Pitalito, Carrera 3 No. 4 - 78, Centro Administrativo Municipal La Chapoiera



	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017	Página 201 de 275

22. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
23. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.
  - **PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.**
24. Atender requerimientos del organismo de control.
  - **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**
25. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando Secretaría de Educacióna necesario.
  - **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**
26. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica
  - **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
27. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
28. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
29. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Calidad Educativa, Comité Municipal de Formación de Docentes, Comité Técnico de Rectores, comité Fondo de Prestaciones Sociales, Comité de Bienestar Social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos, Comité de Comunicaciones y los demás comités a que haya lugar.
30. Responder por el archivo específico del área.
31. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimientos en educación, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	JERARQUICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>4. Creatividad e innovación</li> </ol>

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



Proyecto: Demensy Cabrera Molina	
Revisado por: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Firma:	Firma:
Nombre: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Cargo: Secretaria de General en Encargo	Cargo: Asesor Jurídico Despacho



	<b>DECRETOS</b>		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017


ÁREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la educación, economía, administración, contaduría y afines. <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Título profesional en educación, administración, economía, contaduría o en administración. Especialización en administración educativa, administración pública, pedagogía, desarrollo humano. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Proyecto: Demensxy Cabrera Molina

Revisado por: YANETH SOFÍA ORTIZ PARRA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Firma: 	Firma: 
Nombre: YANETH SOFIA ORTIZ PARRA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Cargo: Secretaria de General en Encargo	Cargo: Asesor Jurídico Despacho

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera



	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN:02	FECHA: 12/09/2017

RADICADO:  
**2018CS006257-1**  
 FECHA: 2018-03-20

Pitalito Huila, Marzo 20 de 2018

Doctora  
 YANETH SOFIA ORTIZ PARRA /  
 Secretaria de Salud  
 CRA. 3 No. 4 – 78  
 Tel: 3156127685  
 Pitalito / Huila

Asunto: Solicitud de apertura de convocatoria para suplir vacante definitiva SEM Pitalito

Reciba un respetuoso saludo,

Con el ánimo de suplir la vacante dejada de manera definitiva por el señor José Fernando Bautista Silva, quien desempeñaba el cargo de Profesional Especializado Código 222, Grado 04, Líder del área de Calidad Educativa en la Secretaría de Educación Municipal; de manera respetuosa solicito la apertura de la convocatoria interna de manera que, si algún funcionario administrativo de la Planta de personal de la Alcaldía Municipal quiere aspirar a Encargo, se pueda realizar el proceso de manera oportuna; teniendo en cuenta que es un área Misional y de cuyos procesos depende en gran medida el progreso de las metas del plan de desarrollo municipal.

Agradezco su gentil atención y apoyo en lo solicitado

Atentamente,

  
 CAROLINA ACOSTA OVIEDO  
 Profesional Universitario

Proyectó: Carolina Acosta Oviedo, Profesional Universitario

Revisado por: CAROLINA ACOSTA OVIEDO,	Aprobado por: CAROLINA ACOSTA OVIEDO
Cargo: Profesional Universitario,	Cargo: Profesional Universitario

Carrera 3 No.4 -78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera" Pitalito - Huila

