

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FCO01	Página 1 de 6
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

CONVOCATORIA No. 006

DE: BERNARDO GÓMEZ ACHURY
Secretario de Educación Municipal (E)

PARA: Coordinadores de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Pitalito - Huila.

ASUNTO: Convocatoria para ejercer por Encargo el cargo de rector en la Institución Educativa Municipal Criollo.

FECHA: 4 de abril de 2025.

En cumplimiento de los lineamientos trazados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión por Encargo y en aplicación de las disposiciones normativas contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, que señala: *"ENCARGO. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de Carrera Administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente (...), El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente"*. Igualmente, el artículo 2.4.6.3.13. del Decreto 1075 de 2015, establece: *"Encargo. El encargo se aplica para la provisión de vacantes definitivas o temporales de cargos de directivos docentes y consiste en la designación transitoria de un educador con derechos de carrera, sea regido por el Decreto-ley 2277 de 1979 o por el Decreto-ley 1278 de 2002, previa convocatoria y publicación de las vacantes a ser proveídas mediante encargo(...); y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. No. 0594 de 1 de abril de 2025 de la Secretaría de Educación Municipal, "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES MEDIANTE ENCARGO EN LOS CARGOS DE DIRECTIVOS DOCENTES EN LA SECRETARÍA DEL MUNICIPIO DE PITALITO – HUILA"*.

Que, mediante Decreto Municipal No. 100 del 02 de abril de 2025, se encargó al líder del área Administrativa y Financiera, BERNARDO GÓMEZ ACHURY, para que además de las funciones propias de su cargo, atienda las funciones de Secretario de Educación del Municipio de Pitalito, a partir del 02 de abril hasta el 06 de abril de 2025.

La Secretaría de Educación Municipal de Pitalito:

CONVOCA

Proyecto: Rosmira Guerrero Sterling/ Profesional Universitario
Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FCO01	Página 2 de 6
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

A todos los Directivos Docentes - Coordinadores inscritos en Carrera pertenecientes a las Instituciones Educativas Municipales de Pitalito- Huila, interesados en acceder por encargo, al cargo de **Rector en la Institución Educativa Municipal Criollo**.

Que, debido a los movimientos realizados en la planta de personal mediante Decreto No. 119 de 8 de octubre de 2024 y de manera específica el ... *"Traslado a la señora CARMENZA LOPEZ BURBANO, identificada con cédula No. 36278453, con títulos de LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES, ESPECIALISTA EN DIDACTICA DEL ARTE, se encuentra en Propiedad, con grado 14 en el escalafón nacional docente, en el cargo de Rector 9032, desde la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CRIOLLO DE PITALITO, para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL GUACACALLO DE PITALITO"*, se generó vacante definitiva en la **Institución Educativa Municipal Criollo, en el cargo de Directivo Docente – Rector**.

El Decreto 1075 del 2015 en su Artículo 2.4.6.3.13, determina que el *"Encargo se aplica para la provisión de vacantes definitivas o temporales de cargos de directivos docentes y consiste en la designación transitoria de un educador con derechos de carrera, sea regido por el Decreto-ley 2277 de 1979 o por el Decreto-ley 1278 de 2002, previa convocatoria y publicación de las vacantes a ser proveídas mediante encargo. Para la calificación de los educadores que se postulen, la entidad territorial certificada deberá observar los siguientes requisitos:*

1. *Que recaiga en un educador de carrera que se desempeñe en la planta de personal de la respectiva entidad territorial certificada en educación en el empleo inferior al que se va a proveer transitoriamente, para lo cual se entiende el siguiente orden:*
 - a. *Encargo de rector: director rural, coordinador, docente.*
 - b. *Encargo de director rural: docente.*
 - c. *Encargo de coordinador: docente.*
2. *Que cumpla los requisitos y competencias del cargo respectivo, de acuerdo con el manual de que trata el artículo 2.4.6.3.8 del presente decreto.*
3. *Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.*
4. *Que no tenga sanción disciplinaria en el último año calendario.*
5. *Que acredite un desempeño sobresaliente en su última evaluación anual de desempeño, cuando el aspirante sea un educador regido por el Decreto-ley 1278 de 2002".*

i. PERFIL SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES RESOLUCIÓN 3842 DE 18 DE MARZO DE 2022 – COORDINADOR

De acuerdo al numeral 1.2 del anexo técnico de la Resolución No. 3842 de 2022, el perfil es el siguiente:

Proyecto: Rosmira Guerrero Sterling/ Profesional Universitario
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FCO01	Página 3 de 6
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

“1.2 RECTOR Y DIRECTOR RURAL

El rector y el director rural son los directivos docentes que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector o director rural es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

1.2.1 Funciones Específicas

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

- 1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.*
- 2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.*
- 3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.*
- 4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.*
- 5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.*
- 6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.*
- 7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.*
- 8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.*
- 9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos*

Proyecto: Rosmira Guerrero Sterling/ Profesional Universitario
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 4 de 6
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.

10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.

11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.

13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.

14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.

15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.

18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.

19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.

21. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.

22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.

23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.

24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato.

Proyecto: Rosmira Guerrero Sterling/ Profesional Universitario

Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FCO01	Página 5 de 6
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

1.2.2 Requisitos

1.2.2.1 Del Cargo De Rector

a) De Formación Académica

1. Licenciado en Educación

2. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento

b) De Experiencia Profesional Mínima

Seis (6) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. Seis (6) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de establecimiento educativo, oficial o privado, o,

2. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,

Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de Instituciones educativas, oficiales o privadas, de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

3. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002), o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada y,

Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos docentes en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

ii. ELECCIÓN DEL FUNCIONARIO PARA ENCARGO

El presente proceso de selección del funcionario para ejercer el encargo como **Rector en la Institución Educativa Municipal Criollo** se realizará con el ánimo de respetar el derecho preferencial que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad; de conformidad con los procedimientos y criterios establecidos en la No. 0594 de 1 de abril de 2025 de la Secretaría de Educación Municipal, "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES MEDIANTE ENCARGO EN LOS CARGOS DE DIRECTIVOS DOCENTES EN LA SECRETARÍA DEL MUNICIPIO DE PITALITO – HUILA"; la cual se encuentra publicada en la página oficial de la Entidad Territorial www.sempitalito.gov.co.

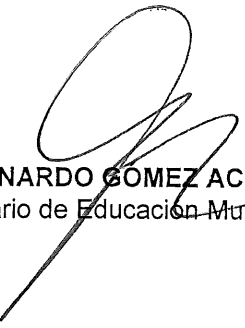
iii. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Proyecto: Rosmira Guerrero Sterling/ Profesional Universitario
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FCO01	Página 6 de 6
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

ACTIVIDAD	FECHA
Recepción solicitudes de documentos: De 8 de la mañana a 12 del mediodía y de 2:00 a 6:00 pm a través del aplicativo SAC2.	4 de abril de 2025.
Solicitud de información al Técnico Administrativo de Historias Laborales y al Profesional Universitario de Evaluación del Desempeño Laboral Docente; para la respectiva expedición de los certificados laborales.	7 de abril de 2025.
Análisis de las postulaciones.	8 y 9 de abril de 2025.
Publicación en la página web de la SEM de los resultados de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.	9 de abril de 2025.
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	10 de abril de 2025.
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	11 y 21 de abril de 2025
Publicación decisión reclamaciones. (Acta de cierre)	22 de abril de 2025


BERNARDO GÓMEZ ACHURY
 Secretario de Educación Municipal (E)

Proyecto: Rosmira Guerrero Sterling/ Profesional Universitario
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

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