

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FCO01 Versión:01	Página 1 de 8 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

**CONVOCATORIA NO. 04 DE 2026 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE  
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL E  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE PITALITO HUILA**

La Secretaría de Educación, de conformidad a las orientaciones fijadas mediante oficios No. 2025CS069097-1 del 26/11/2025 y 2025CS069714-1 del 28 de noviembre de 2025 de la Oficina Jurídica del Municipio, 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 y al personal administrativo de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación 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 7º y 8º del Decreto 1227 de 2005, para que participen en el proceso de provisión transitoria de un (1) empleo de carrera a través de la figura de **ENCARGO** en el empleo del Nivel Técnico.

El señor JONATHAN MARROQUIN OLIVERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1075277199, mediante Decreto No. 082 del 12 de marzo de 2020 fue nombrado en periodo de prueba en la planta de personal de la administración municipal de Pitalito Huila, en el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, (Fuente de recursos: SGP), asignado al área de Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal de Pitalito. Se realizó cambio al grado 02, conforme a la incorporación a la nueva planta mediante Decreto No. 014 del 20 de enero de 2023.

Mediante Decreto No. 030 y Acta de Posesión No. 019 de 2026, se realizó encargo del señor JONATHAN MARROQUIN OLIVERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1075277199, del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 01, adscrito la Secretaría de Educación del municipio de Pitalito en el área Administrativa y Financiera, generándose vacancia temporal en el cargo del cual es titular.

Con el propósito de garantizar la prestación del servicio en la Secretaría de Educación área de Administrativa y Financiera, se debe convocar a los funcionarios administrativos que se encuentren vinculados en carrera administrativa para ejercer en encargo el cargo de técnico administrativo, código 367, grado 01; de conformidad con la orientación de la oficina jurídica.

En consecuencia, se hace necesario iniciar el proceso administrativo pertinente para la convocatoria interna que permita cubrir por encargo, el cargo de técnico administrativo, código 367, grado 01, para el área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal.

Mediante oficios Nos. 2026CS008008-1 y PIT2026IE000271 de 2026, la Oficina Jurídica del Municipio de Pitalito y el Secretario de Educación impartieron las instrucciones y solicitud para realizar convocatoria para ejercer en encargo, el cargo de técnico administrativo, código 367, grado 01 del área Administrativa y Financiera en la Secretaría de Educación Municipal.

A continuación, se relaciona el cargo a proveer mediante encargo:

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO		
		FCO01 Versión:01	Página 2 de 8 28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL				

No.	Nivel	Denominación	Código	Grado	Asignación	Dependencia
1	Técnico	Técnico administrativo	367	01	\$4.476.171	Secretaría de Educación -área Administrativa y Financiera

## 1. POSTULACIÓN

Para la postulación de los encargos de los empleos de carrera administrativa los empleados en Carrera Administrativa, deberán presentar oficio de postulación **a una sola vacante** dirigido a la Secretaría de Educación Municipal de Pitalito, conforme el cargo que aspire, el cual contendrá:

- a. Identificación completa del funcionario postulante.
- b. Cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo, lo hará constar.
- c. Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código y grado.

**Parágrafo Único:** La postulación se radicará dentro del primer (1) día siguiente a la apertura de la convocatoria so pena de que se rechace de plano. En caso de que un funcionario presente dos postulaciones se tendrá en cuenta la primera en ser radicada.

Se recepcionará a través del Sistema de Información SAC2 o EXTRANET.

Se anexa formato para la postulación.

## 2. CONDICIONES DEL ENCARGO

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 Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

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

Las dependencias de Talento Humano, deberán conceptualizar 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.

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario SEM  
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 3 de 8
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

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 periodo 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.*

### 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado por parte de la dependencia de Talento Humano de la Secretaría de Educación la relación de funcionarios que cumplen con los requisitos mínimos para optar a los encargos convocados, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de todos los funcionarios de carrera administrativa que se postulen para efectos clasificatorios.

En las evaluaciones, el área 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 puntuán 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 caso de no presentarse algún postulado o candidato a los cargos, la convocatoria se declarará desierta y se darán por terminados los procesos dispuestos en esta circular. Así mismo se procederá a informar al nominador sobre la situación administrativa para que se continúe con el proceso de nombramiento provisional definitivo.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 4 de 8 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

**3.1. DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS:** La formación académica formal e informal que exceda los requisitos mínimos se puntuará como se señala a continuación:

**3.1.1. EDUCACIÓN FORMAL INHERENTE A LOS ENCARGOS OFERTADOS:** El ponderado de esta calificación, equivale al 50%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO				
TITULO	DOCTORADO	MAESTRÍA	ESPECIALIZACIÓN	PREGRADO
PUNTAJE	40	30	20	10

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
TITULO	PREGRADO	TÉCNICO
PUNTAJE	70	30

**3.1.2. EDUCACIÓN NO FORMAL - ETDH EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** El ponderado de esta calificación equivale al 30%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 30%.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1 o más	10

  

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	10
2 o más	15

**3.1.3. EDUCACIÓN INFORMAL INHERENTE A LOS CARGOS OFERTADOS:** El ponderado de esta calificación equivale al 20%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 20%.

INTENSIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 o más	100
450-499	90

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	Página 5 de 8
		FCO01 Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

400-449	80
350-399	70
300-349	60
250-299	50
200-249	40
150-199	30
100-149	20
50-99	10
30-49	5
29 menos	3

Nota: Los cursos que superen 10 años de realizados, no serán tenidos en cuenta.

**3.2 EXPERIENCIA:** La experiencia será valorada adicional a la requerida para el cargo en encargo, de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales (**Decreto 570 de 2019**), de acuerdo a la siguiente tabla:

#### NIVEL TÉCNICO y PROFESIONAL

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	50
ENTRE 37 Y 48 MESES	20
ENTRE 25 Y 36 MESES	15
ENTRE 13 Y 24 MESES	10
DE 1 A 12 MESES	5

Se calificará la experiencia sobre 90 puntos máximo el cual corresponde al peso equivalente del 50%.

**PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO:** Los encargos recaerán sobre quienes obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la tabla porcentual que a continuación se señala:

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	FORMATO		
	FCO01 Versión:01	Página 6 de 8 28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL			

REQUISITO	CARÁCTER	PESO
<b>ESTUDIOS</b>	Clasificatorio	
<b>EDUCACIÓN FORMAL (60%)</b>		
<b>EDUCACIÓN INFORMAL (30%)</b>		50%
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL O PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (10%)</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>		50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

**Nota:** En atención a las disposiciones contenidas en la circular conjunta No. 0117 del 29 de julio de 2019, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en caso de existir empate entre varios postulados, se definirá esta selección de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
2. Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
3. El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
4. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
5. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
6. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 403 de 1997.
7. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos, control interno administrativo.

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FCO01 Versión:01	Página 7 de 8 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

#### 4. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

El estudio de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos se publicará en la cartelera institucional y en la página web oficial de la Secretaría de Educación de Pitalito y en EXTRANET, en el transcurso del día hábil siguiente a la realización del mismo.

#### 5. RECLAMACIONES

Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio a través del Sistema de Información SAC2 o EXTRANET, dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados de acuerdo a lo consagrado en la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

En caso de no existir reclamaciones al estudio realizado, se procederá realizar la publicación para posteriormente realizar el acto administrativo de encargo.

#### 5.1 RECLAMACIONES FRENTE A LA DECISIÓN DEFINITIVA DE LOS ENCARGOS

En virtud del literal e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 en concordancia con la Circular 20191000000127 de la CNSC, contra la decisión definitiva de provisión del encargo procederá reclamación laboral ante la Comisión de Personal en primera instancia, la cual deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del acto lesivo.

En caso de que la reclamación no cumpla con los requisitos del artículo 5º del Decreto ley 760 de 2005, se procederá a su archivo, decisión contra la cual solo procede el recurso de reposición.

En segunda instancia conocerá la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La reclamación en primera instancia deberá resolverse en un plazo no superior a ocho días.

La impugnación ante la CNSC deberá presentarse ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia. Recibido el recurso, la Comisión de Personal deberá remitirlo a la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.

#### 6. CRONOGRAMA PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso Publicación.	16 febrero de 2026
Recepción solicitudes de documentos: De 7:30 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 5 de la tarde a través del aplicativo SAC2 o EXTRANET.	17 febrero de 2026
Solicitud certificaciones laborales e información a historias laborales Nivel Central Alcaldía y Secretaría de Educación.	18 febrero de 2026

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FC001 Versión:01	Página 8 de 8 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

Análisis de documentación allegada.	19 y 20 de febrero de 2026
Publicación resultados del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en página web de la SEM y EXTRANET	23 de febrero de 2026
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	24 de febrero de 2026
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	25 y 26 de febrero de 2026
Publicación decisión reclamaciones en página web de la SEM y EXTRANET.	27 de febrero de 2026



JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ  
Secretario de Educación Municipal



ROSMIRA GUERRERO STERLING  
Profesional Universitario