

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

**CONVOCATORIA NO. 011 DE 2023 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE  
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DE PITALITO HUILA**

La Secretaría de Educación, 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 un (1) empleo de carrera a través de la figura de **ENCARGO TEMPORAL** en el empleo del nivel asistencial que se relaciona a continuación:

No.	Nivel	Denominación	Códig	Grad	Asignació	Dependencia
1.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	2.807.200	IEM Escuela Normal Superior Sede Principal

Que, mediante Decreto No. 110 del 28 de junio de 2023, se realizó encargo en vacancia temporal al señor FABIAN CABRERA ORDOÑEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1083891905, del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en la Institución Educativa Municipal Escuela Normal Superior del Pitalito, Sede Principal, a partir de la posesión en la Secretaría de Educación Municipal, mientras la ausencia de la titular del cargo, la señora FRANCY SIRLEY SILVA BENAVIDES identificada con cédula de ciudadanía No. 1083886869.

Que, mediante Resolución No. 0932 del 4 de agosto de 2023, el señor FABIAN CABRERA ORDOÑEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1083891905, renunció al cargo en encargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, asignado a la Institución Educativa Municipal Escuela Normal Superior sede Principal, a partir del 7 de agosto de 2023.

Que, mediante oficio PIT2023IE001181 del 23 de agosto de 2023, el secretario de Educación del Municipio de Pitalito el doctor CARLOS ALBERTO MARTÍN SALINAS, solicitó realizar la apertura de la convocatoria para proveer de manera temporal el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en la Institución Educativa Municipal Escuela Normal Superior del Pitalito, Sede Principal.

### 1. POSTULACIÓN

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar oficio de postulación dirigido a la Secretaría de Educación conforme el cargo, el cual contendrá:

- a. Identificación completa del funcionario postulante.

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

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

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

- b. Identificación del 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.

Se recepcionará a través del Sistema de Información SAC2.

## 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 Especifico 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 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*

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

*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 período 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 período 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 postulan 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 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 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 temporal.

**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:** El ponderado de esta calificación, equivale al 60%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

TÍTULO	Doctorado Maestría	Especialización	Profesional	Tecnólogo	Técnico profesional
<b>PUNTAJE</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>10</b>

**3.1.2. EDUCACIÓN INFORMAL:** El ponderado de esta calificación equivale al 30%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

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

**3.1.3. EDUCACIÓN NO FORMAL - ETDH EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** El ponderado de esta calificación equivale al 10%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)**

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

**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, de acuerdo a la siguiente tabla:

**NIVEL ASISTENCIAL**

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

**NIVEL TECNICO**

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	40
ENTRE 37 Y 48 MESES	30
ENTRE 36 Y 12 MESES	20
ENTRE 12 Y 1 MESES	10

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

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

**PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO:** El encargo recaerá sobre quien obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la tabla porcentual que a continuación se señala:

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

Nota: Como criterio de desempate se tendrá en cuenta la última calificación de la evaluación del desempeño laboral.

#### 4. 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 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
5-9	4-6 días

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

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

10 o más	7-10 días
----------	-----------

## 5. 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, en el transcurso del día hábil siguiente a la realización del mismo.

## 6. RECLAMACIONES

Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio ante el nominador 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.

### 6.1. RECLAMACIONES FRENTE A LA DECISIÓN DEFINITIVA DEL ENCARGO

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 5° 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.

## 7. CRONOGRAMA PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso Publicación	24 agosto de 2023

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

Recepción solicitudes de documentos: De 7:30 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 4 de la tarde a través del aplicativo SAC2.	25 agosto de 2022
Análisis de documentación allegada, (respetar los siguientes plazos perentorios acorde a tabla, según el número de aspirantes que cumplen con los requisitos habilitantes).	28 y 29 de agosto de 2023
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.	30 de agosto 2023
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	31 de agosto de 2023
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten	1 y 2 de septiembre de 2023
Publicación decisión reclamaciones	3 de septiembre de 2023



**CARLOS ALBERTO MARTÍN SALINAS**  
Secretario de Educación Municipal



**ROSMIRA GUERRERO STERLING**  
Profesional Universitaria

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitaria  
Revisó: Diego Fernando Vasquez Sarmiento / Asesor Jurídico