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

**ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS  
PARA ENCARGO DE RECTOR POR VACANCIA TEMPORAL EN LA  
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL VILLA FÁTIMA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** RECTOR

**DEPENDENCIA:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL VILLA FÁTIMA

**CONDICIONES DEL EMPLEO:** MANUAL DE FUNCIONES RESOLUCIÓN 3842 DE 18 DE MARZO DE 2022

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 17 DE ABRIL DE 2024.

JUAN CAMILO RAMÍREZ GARCÍA identificado con cédula de ciudadanía número 1.083.895.184 expedida en Pitalito - Huila., en calidad de SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO y ROSMIRA GUERRERO STERLING, identificada con cédula de ciudadanía número 36.288.362 expedida en Pitalito - Huila, en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO del área de Administrativa y Financiera; de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y 648 del 2017 y en aplicación del principio de publicidad se procede a publicar el estudio de verificación para proveer un (1) empleo por vacancia temporal.

Este 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.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

De acuerdo al numeral 1.3 del *anexo técnico de la Resolución No. 3842 de 2022*, el perfil es el siguiente:

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

#### “1.2 RECTOR Y DIRECTOR RURAL

Proyectó: 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 Versión:01	Página 2 de 6 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

*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.*

Proyectó: 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 3 de 6
		Versión:01	28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

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 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.

Proyectó: 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 Versión:01	Página 4 de 6 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

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.*

#### 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.RELACION DE POSTULADOS

Proyectó: 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	
		FC001 Versión:01	Página 5 de 6 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

POSTULADOS CONVOCATORIA No. 006 DE 2024					
RECTOR I.E.M VILLA FÁTIMA					
ITEM	CEDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CARGO	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL
1	36295963	KAREN YADIRA TORRES ORDÓÑEZ	PROPIEDAD	DOCENTE DE AULA	IEM NACIONAL
2	12263806	ALEJANDRO VARGAS PEÑA	PROPIEDAD	DOCENTE DE AULA	IEM ESCUELA NORMAL SUPERIOR
3	83088334	JAMIR LOMBO IBARRA	PROPIEDAD	COORDINADOR	IEM CRIOLLO

### REQUISITOS GENERALES (Art. 3 Resolución No. 1361 de 2022)

POSTULADOS CONVOCATORIA No. 006 DE 2024									
RECTOR I.E.M VILLA FÁTIMA									
ITEM	NO. RADICADO	MEDIO POSTULACION	CÉDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CALIFICACION N EVALUACION DEL	TIEMPO DE SERVICIOS D - M - A	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL	INFORMACION ACADÉMICA
1	<u>PIT2024ER002</u> <u>567 DEL</u> <u>11/04/2024</u>	WEB	83088334	JAMIR LOMBO IBARRA	PROPIEDAD	95,30 SOBRESALIENTE	DOCENTE DE AULA: 23 DÍAS 3 AÑOS COORDINADOR: 4 DÍAS - 2 MESES - 15 AÑOS RECTOR: 5 MESES	CRIOLLO	LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES

REQUISITOS GENERALES							
No.	CEDULA	NOMBRES COMPLETOS	1. TIPO DE NOMBRAMIENTO	2. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS CONFORME A LA RESOLUCION No. 003842 DE 2022	3. QUE NO TENGA SANCION DISCIPLINARIA EN EL ULTIMO AÑO CALENDARIO	4. EDL - DOCENTES REGIDOS DECRETO 1278 DE 2002	EMPLEO INFERIOR AL QUE SE VA A PROVEER
1	83088334	JAMIR LOMBO IBARRA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Que, en la Convocatoria No. 006 publicada el día 10 de abril de 2024, se estipuló que conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, "(...) **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**". (Negrillas fuera del texto)

Que, en consideración de lo anterior los docentes postulados KAREN YADIRA TORRES ORDÓÑEZ y ALEJANDRO VARGAS PEÑA; NO se les valoró la hoja de

Proyectó: 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 6 de 6
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

vida teniendo en cuenta que el cargo a proveer deberá ser el inmediatamente inferior al que se va a proveer.

Que, en virtud de lo anterior se valoró la hoja de vida del coordinador JAMIR LOMBO IBARRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 83088334, quien cumple los requisitos exigidos para el cargo en encargo de rector en la IEM Villa Fátima, tal como se evidencia en el presente estudio.

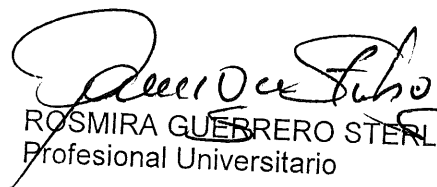
Que, publicados los resultados, se podrá presentar reclamación el día 18 de abril de 2024, aportando las pruebas y argumentos, a través del aplicativo Sistema de Atención al Ciudadano, según el cronograma de la convocatoria.

Que, al no presentarse reclamaciones o surtir efecto en las posiciones adquiridas se suscribirá el acta de cierre por el (la) Secretario (a) de Educación Municipal, el (la) Líder de Administrativa y Financiera, el (la) Líder de Inspección y Vigilancia y el (la) Líder de Planta de la Secretaría de Educación del Municipio de Pitalito; y posterior cumplimiento conforme a la Resolución No. 1361 de 2022.

Que, el encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a procesos de meritocracia que debe adelantar la Administración Municipal ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, resulta importante aclarar que, de acuerdo a los procedimientos correspondientes la CNSC ordenará la provisión definitiva de algunos de los empleos dentro de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, y consecuentemente el encargo se dará por terminado.

Que, el presente estudio de cumplimiento de requisitos para encargo por vacancia definitiva del empleo del nivel directivo con denominación Rector se expide el diecisiete (17) de abril de 2024.

JUAN CAMILO RAMÍREZ GARCÍA  
Secretario de Educación Municipal

  
ROSMIRA GUERRERO STERLING  
Profesional Universitario

Proyectó: 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