



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**CONVOCATORIA NO. 06 DE 2023 SECRETARÍA GENERAL**

**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 un (01) empleo de carrera a través de la figura de **ENCARGO**, en el empleo del nivel Técnico, el cual se relaciona a continuación:

No. De cargo	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación salarial	Dependencia
1.	Técnico	Técnico Administrativo – Administrativa y financiera	367	02	3.291.615	Secretaría de Educación

Que, mediante Decreto No. 041 del 28 de febrero de 2023, se realizó nombramiento en encargo a la señora MARTHA GIMENA BURGOS PARRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 36288680, y mediante acta del 1 de marzo de 2023, tomó posesión en encargo en el cargo de Técnico Administrativo, código 367, grado 10; adscrito a la Secretaría General del municipio de Pitalito – Huila, quedando vacante el cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 02.

POSTULACIÓN: Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso se debe presentar oficio de postulación (Anexo 1), dirigido a la Secretaría General según el cargo, el cual contendrá:

Proyectó: Doraly Trujillo Inchima  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Murillo / Asesor Jurídico

	<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

- a. Identificación completa del funcionario postulante.
- 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.

1. **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 y se recepcionará a través del correo electrónico [secretariageneral@municipiopitalito.gov.co](mailto:secretariageneral@municipiopitalito.gov.co)

### 1. 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 (...)"**.

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimay  
Revisó: Jennifer Alexandra Duclara Murillo Asesor Jurídico



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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.

## 2. 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 del área de Talento Humano se ceñirá a los siguientes factores:

A): Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.

B): Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.

C): Solo se puntúan los estudios informales, formales, no formales, que excedan los

Proyectó: Doraly Trujillo Inchim  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Murillo Asesor Jurídico

	<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

requisitos exigidos para el cargo y que sean relacionados con la administración pública.

### Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10). Esta clase de educación es a la que se refieren, con la denominación de “Estudios”, el artículo 6 del Decreto 785 de 2005, al definir que:

*“Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.”*

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y

a) La educación media con una duración de dos (2) grado

Con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

**ARTÍCULO 9o.** Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

*También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).*

**ARTÍCULO 10.** Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados (Subrayado fuera de texto).

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que:

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimá  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Murillo / Asesor Jurídico

	<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

*“Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:*

*a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...*

*La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;*

*b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;*

*c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...*

*Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).*

**Educación Informal:** Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ETDH:** Se ofrece con el objeto de

Proyectó: Doraly Trujillo Inchima  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara / Asesor Jurídico

	<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

complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 y 2.6.2.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

D): 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.

E): En caso de no presentarse algún postulado o candidato a los cargos, la convocatoria se declarará desierta y se terminan los términos 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.

**2.1. DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS:** La formación académica formal e informal que exceda los requisitos mínimos exigidos para el cargo y que sean relacionados con la administración pública se puntuará como se señala a continuación:

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

VALORACION EDUCACION FORMAL			
TECNOLOGO	TÉCNICO PROFESIONAL	PROFESIONAL	TOTAL
40	35	25	100

**2.1.2. EDUCACIÓN NO FORMAL:** El ponderado de esta calificación equivale al 40%, 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

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimá  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Murillo / Asesor Jurídico



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

30-49	5
29 menos	3

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

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

**2.2. EXPERIENCIA:** La experiencia será valorada adicional a la exigida en el cargo y de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, de acuerdo a la siguiente tabla:

### 3. NIVEL TECNICO

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	50
ENTRE 37 Y 48 MESES	40
ENTRE 25 Y 36 MESES	30
ENTRE 13 Y 24 MESES	20
DE 1 A 12 MESES	10

**PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO:** El encargo recaerá sobre quien obtenga el

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimbo  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Muñoz Asesor Jurídico

	<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

mayor puntaje de acuerdo con la tabla porcentual que a continuación se señala:

REQUISITO	CARÁCTER	PESO
<b>ESTUDIOS</b>	Clasificatorio	50%
<b>EDUCACIÓN FORMAL (50%)</b>		
<b>EDUCACIÓN INFORMAL (40%)</b>		
<b>COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (10%)</b>	Clasificatorio	50%
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

#### 4. CRITERIOS DE DESEMPATE

1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
2. 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 5° de la Ley 403 de 1997.
3. 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.

#### 5. 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

Proyectó: Doraly Trujillo Inchina  
 Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Murillo / Asesor Jurídico



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

10 o más

7-10 días

## 6. 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.

## 7. 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 emitir el acto administrativo de encargo.

### 7.1. 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 2019100000127 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 administrativo.

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.

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimay  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Muñoz Asesor Jurídico

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

Página 9 | 13

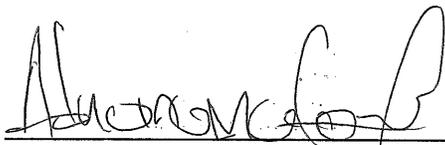
	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

## 8. CRONOGRAMA PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso Publicación	28 de abril de 2023
Recepción solicitudes a través del correo <a href="mailto:secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co">secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co</a> hasta las 06pm	Hasta 03 de mayo de 2023
Análisis de documentación allegada, (respetar los siguientes plazos perentorios acorde a tabla, según el número de aspirantes que cumplen con los requisitos habilitantes).	04 y 05 de mayo de 2023
Publicación resultados del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en página oficial del municipio.	05 de mayo de 2023
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil) hasta las 06:00 pm	08 de mayo de 2023
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten	10 de mayo de 2023
Publicación decisión reclamaciones	10 de mayo de 2023

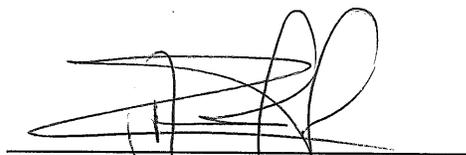
**Nota:** De NO presentarse postulaciones se declarará desierto y se informará a la Alta Dirección para los trámites pertinentes

**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**  
Secretaria General Encargada



Secretario General

**DORALY TRUJILLO INCHIMA**  
Profesional de Talento Humano



Talento Humano

Proyectó: Doraly Trujillo Inchima  
Revisó: Jennifer Alexandra Dueciana Murillo / Asesor Jurídico



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

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	xxxxxxx

Firma:

Nombres y apellidos

C.C.

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimbo  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Muñoz / Asesor Jurídico



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo  
Código: 367  
Grado: 02 Fuente SGP  
No. de cargos: Uno (1)  
Dependencia: Secretaría de Educación  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Educación  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos en labores técnicas de contabilidad, de conformidad con los lineamientos y normas legales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a los lineamientos legales.
2. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas a cargo de la Secretaría de Educación.
3. Hacer seguimiento al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones, recursos Propios y otros por parte de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio.
4. Apoyar a la constitución de reservas presupuestales para el cierre de la vigencia fiscal.
5. Hacer seguimiento a la incorporación de los recursos, al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos e Instituciones Educativas.
6. Apoyar las actividades requeridas para el manejo e información del presupuesto, conforme las delegaciones y procedimientos legales pertinentes.
7. Participar activamente en los comités inherentes al área administrativa y financiera
8. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.
9. Dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos, organismos de control e informes de Ley que le sean solicitados, conforme a sus atribuciones, canales de comunicación y políticas de la Administración.
10. Realizar cuando sea requerido el apoyo a la supervisión, de 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.
11. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
12. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimá  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Murillo / Asesor Jurídico



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

1. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
2. Legislación del Sector educativo.
3. Presupuesto público y Tesorería.
4. Ofimática e Internet.
5. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
6. Técnicas de archivo documental.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**  
Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en Contabilidad o aprobación de (3) tres años de educación superior en Contaduría Pública.

**EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia relacionada.

Proyectó: Doraly Trujillo Inchima  
Revisó: Jennifer Alexandra Ducuara Muñoz Asesor Jurídico

