



**CONVOCATORIA 002-2026
(05 DE FEBRERO DE 2026)**

PARA	SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO, SUFRAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.
ACTO ADMINISTRATIVO	DECRETO NO. 1057 DE 07 DE JULIO DE 2025 “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS DE SINCELEJO-SUCRE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” ARTICULO 4º PARAGRAFO” Las funciones propias del personal administrativo y docentes de establecimiento educativos que se cancelan con recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaria de Educación, serán cumplidas por la planta de personal ...”
DE	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE SINCELEJO
ASUNTO	PROVISIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO DE EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL-INSTITUCIONES EDUCATIVAS- DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUFRAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DESCRITOS EN EL ANEXO DE ESTA CONVOCATORIA
FECHA	05 DE FEBRERO DE 2026

INVITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN-INSTITUCIONES EDUCATIVAS-, SUFRAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO:

La Alcaldía de Sincelejo-Sucre-, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, en el artículo primero de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, "Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", en el Decreto 648 de 2017, modificadorio del Capítulo 1 del Título 11 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, la circular conjunta de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- y el Departamento Administrativo de la Función Pública 20191000000117 del 29 de julio de 2019, invita a los servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, que laboran en la planta central de la secretaria de educación-instituciones educativas-, sufragados con recursos del sistema general de participaciones de la alcaldía municipal de Sincelejo, y que consideren que cumplen con los requisitos exigidos para participar en el proceso de provisión de los empleos, descritos en el asunto arriba señalado, a través de la figura de movimiento de personal en **ENCARGO**, para que se postulen en la convocatoria expuesta a continuación.

ASPECTOS GENERALES:

En atención a lo dispuesto en la Ley 996 de 2005 —Ley Estatutaria de Garantías Electorales—, así como a la jurisprudencia constitucional y administrativa que desarrolla su alcance, la Dirección de Talento Humano, a solicitud de la Secretaría de Educación Municipal, procede a adelantar la presente convocatoria interna, con el fin de proveer de manera temporal, mediante encargo, los empleos de Profesional Especializado, código 222, grado 23, y Auxiliar Administrativo, código 407, grado 33, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, garantizando en todo caso la continuidad y necesidad del servicio.

Lo anterior, teniendo en cuenta que si bien la normativa vigente establece restricciones a la modificación de la nómina estatal durante los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, dichas disposiciones contemplan excepciones expresas que permiten la provisión de cargos cuando se trate de vacantes definitivas originadas por renuncia irrevocable, muerte o situaciones indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública, así como en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

En este contexto, y conforme a lo señalado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1153 de 2005 y por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, la figura del encargo constituye un mecanismo válido para asegurar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio educativo, sin que ello implique la creación de nuevos cargos ni la afectación indebida de la nómina institucional, especialmente cuando se demuestra la necesidad real, objetiva y verificable del servicio.



CONVOCATORIA 002-2026 (05 DE FEBRERO DE 2026)

En consecuencia, la presente convocatoria interna se fundamenta en la necesidad de garantizar el normal desarrollo de las funciones administrativas de las Instituciones Educativas y la adecuada prestación del servicio público de educación, salvaguardando el interés general y el derecho fundamental a la educación, y se adelanta bajo criterios objetivos, verificables y debidamente motivados, en concordancia con el régimen de carrera administrativa y las disposiciones vigentes en materia de garantías electorales.

La alcaldía de Sincelejo a través de la Dirección de Talento Humano, aplicará lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y las instrucciones o lineamientos expedidos por la CNSC, como se describe a continuación:

¿QUE ES EL ENCARGO?

El encargo en el empleo público, según lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1960 de 2019, el Decreto 648 de 2017, la circular conjunta CNSC-DFP 20191000000117 y la Ley 909 de 2004, es una figura de movilidad laboral temporal que permite a un empleado de carrera asumir, parcial o totalmente, las funciones de un empleo vacante, ya sea por ausencia temporal o definitiva de su titular. Esta medida se adopta con el fin de garantizar la continuidad de los servicios públicos y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos.

Es importante destacar que el encargo está reservado exclusivamente a los empleados de carrera, quienes cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente. Los empleados provisionales o de libre nombramiento y remoción no tienen derecho a ser encargados en empleos de carrera.

Durante el período de encargo, el empleado conserva sus derechos como servidor de carrera y se vincula temporalmente al nuevo empleo, sin desvincularse del cargo que venía desempeñando. Al finalizar el encargo, el empleado regresa a su cargo original o es trasladado a otro de acuerdo con las normas aplicables.

La ley 909 de 2004, modificada por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, establece:

“ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique”.

¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL ENCARGO?



CONVOCATORIA 002-2026 (05 DE FEBRERO DE 2026)

El encargo tiene dos grandes finalidades:

1. Suplir transitoriamente las vacantes definitivas o temporales de personal, para atender necesidades del servicio y garantizar adecuada prestación de este.
2. Generar la oportunidad preferencial a los/as servidores/as de carrera administrativa para que logren un desarrollo laboral, personal y económico.

¿CUÁLES ES LA DURACIÓN DEL ENCARGO?

La Ley 1960 de 2019, no prevé término, con esta norma se eliminó la expresión “no podrá ser superior a seis (6) meses”, prevista en la normativa anterior. La terminación del encargo se hará mediante acto administrativo motivado.

No obstante, es importante tener en cuenta que el nombramiento en encargo se podrá dar por:

- a. Por renuncia al encargo
- b. Por obtener calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral – EDL,
- c. Por pérdida de los derechos de carrera
- d. Por obtener una sanción disciplinaria que genere suspensión o destitución
- e. Por tenerse que generar la provisión definitiva del empleo (implementación de listas producto de convocatorias abiertas).
- f. Que el (la) titular del empleo en el cual es encargado, para los casos de vacancias temporales, regresen nuevamente a su empleo.
- g. Por demás causales previstas en la normatividad vigente en la materia.

Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, la Entidad debe informar la existencia de la vacante a la CNSC, a través de SIMO <http://www.cnsc.gov.co/index.php/informacion-y-capacitaciones/tutoriales>

¿QUÉ NORMATIVIDAD SE APLICA EN MATERIA DE ENCARGO?

- Ley 1960 de 2019, Artículo 1°
- Circular Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP N° 2019100000117 del 29 julio 2019.
- Criterio Unificado Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC de 13 de agosto de 2019.
- Circular Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC N° 201900000127 del 24 de septiembre 2019.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DEL ENCARGO?

Acreditar requisitos para su ejercicio. Estudios y experiencia frente a la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente (Decreto 015 de 02 de enero de 2019) “**Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018,**” **Por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaría de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo-Sucre**”

<https://www.alcaldiasincelejo.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/Decreto%20015%20de%202019.pdf>

- **Poseer aptitudes y habilidades para su desempeño.** La Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Sincelejo-Sucre-, identificará las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales del (a) servidor (a) con derechos de carrera, para ello **podrá** recolectar evidencias tales como, (i) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de EDL, realizar un contraste entre evidencias obtenidas y clasificar en orden de mérito a servidores según las aptitudes y habilidades evaluadas, entre otras.
- No tener sanción disciplinaria en el último año de servicios. La sanción debe estar en firme.
- Estar desempeñando el cargo inmediatamente inferior en la planta de personal de la Entidad. La Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Sincelejo, revisará e identificará a los servidores públicos inscritos en la convocatoria el (a) servidor (a) de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto y acredite los requisitos de ley.



CONVOCATORIA 002-2026 (05 DE FEBRERO DE 2026)

- Su última Evaluación del Desempeño Laboral - EDL sea sobresaliente, o en su defecto, satisfactoria: Calificación ordinaria en firme obtenida en la vigencia inmediatamente anterior (2024 – 2025).

¿CÓMO OPERA LA RECLAMACIÓN POR PRESUNTA VULNERACIÓN DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO?

Alcaldía2024

- Comisión de Personal: primera instancia.
- CNSC: segunda instancia.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS VACANTES:

Las vacantes incluidas en el presente proceso de encargos corresponden a **dos (2) vacantes definitivas**, conforme a lo informado en el correo electrónico remitido por la Secretaría de Educación el día **lunes 2 de febrero de 2026**, dirigido al email institucional, mediante el cual se anexaron dos (2) archivos relacionados con los cargos de **Profesional Especializado (Instituciones Educativas)** y **Auxiliar Administrativo (SEM)**, ambos en situación de vacancia definitiva.

En el Manual de funciones y competencias laborales vigente, se especifica la información relacionada con la denominación del cargo, código, grado, propósito principal, funciones, requisito de estudio y experiencia y equivalencia.

La vacante ofertada en esta convocatoria son las siguientes:

NIVEL	NOMBRE DE CARGO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO 23, ASIGNADO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE ATIENDEN POBLACIÓN MAYORITARIA, RURAL Y NO RURAL, PERTENECIENTE A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.	222	23	UNA (1) VACANTE DEFINITIVA
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 33, ASIGNADO A LA OFICINA DE ARCHIVO PERTENECIENTE A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SINCELEJO.	407	33	UNA (1) VACANTE DEFINITIVA

III: REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA DESIGNACIÓN EN ENCARGO:

1. **Tener derechos de carrera:**

Esta condición se acredita con la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa, que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. **Cumplir con el perfil de competencias y los requisitos de estudio y experiencia exigidos para ocupar el empleo vacante:**

Para verificar el cumplimiento de estos requisitos se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, No. Decreto No.015 de 02 de enero de 2019. **“Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo-Sucre”**

<https://www.alcaldiadesincelejo.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/Decreto%20015%20de%202019.pdf>

El cumplimiento de los dos requisitos mínimos simultáneamente: Formación Académica y Experiencia, será verificado por la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Sincelejo **con base en la información que se encuentra archivada en las historias laborales de cada servidor público POSTULADO.**

EXPERIENCIA: Será valorada de conformidad al Manual de Funciones y las Competencias laborales de los cargos requeridos.

No haber sido sancionado en el último año: Se entiende por sanción disciplinaria la medida correctiva, impuesta por autoridad competente, como resultado de un procedimiento administrativo disciplinario que ha adquirido firmeza.



CONVOCATORIA 002-2026 (05 DE FEBRERO DE 2026)

Para participar en este proceso, el aspirante debe presentar un certificado expedido por la autoridad competente que demuestre que no ha sido objeto de ninguna sanción disciplinaria, según lo establecido en el Código Único Disciplinario, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

PARA ACREDITAR ESTE REQUISITO EL ASPIRANTE DEBERÁ ANEXAR EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA POSTULACIÓN. (ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO)

La última evaluación del desempeño laboral haya sido sobresaliente: Se entiende por la última evaluación de desempeño, la calificación ordinaria y definitiva en firme, que haya obtenido en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que se ostenta derechos de carrera.

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.

Se precisa que el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, prevé: “En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley”.

PARA CUMPLIR CON ESTE REQUISITO, EL ASPIRANTE DEBE ADJUNTAR A SU SOLICITUD UN CERTIFICADO VIGENTE EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. LA VIGENCIA DEL CERTIFICADO DEBE COMPRENDER DESDE EL 1 DE FEBRERO DE 2025 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2026

3. **Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer:** La designación del encargo se hará de manera descendente en consideración a los niveles jerárquicos y los grados de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera administrativa, que participen por cada uno de los códigos de escogencia.

Se evaluarán en una primera etapa a quienes ocupen en titularidad de carrera administrativa los cargos en el grado inferior al ofertado, y serán publicados los admitidos en este orden, para darle celeridad al proceso.

INSCRIPCIONES: El Servidor Público, con derechos de carrera Administrativa que desee ser encargado, podrá inscribirse dentro de los términos establecidos en el cronograma de esta esta convocatoria, a través del correo electrónico: rhumano@sincelejo.gov.co

IV. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN:

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes en conjunto con el Manual de Funciones adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Serán revisadas y evaluadas las historias laborales de todos los servidores de carrera administrativa que se postulen (Sufragios con recursos del sistema general de participaciones).
2. La evaluación se efectuará teniendo en cuenta el empleo sobre el cual es titular el servidor de carrera administrativa. (DECRETO NO. 1057 DE 07 DE JULIO DE 2025 “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS DE SINCELEJO-SUCRE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” EN EL PARAGRAFO DEL ARTICULO TERCERO, señala, que, las funciones propias del personal administrativo y docentes de establecimiento educativos que se cancelan con recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaria de Educación, serán cumplidas por la planta de personal ...”)



CONVOCATORIA 002-2026 (05 DE FEBRERO DE 2026)

3. Se tendrán en cuenta los documentos que, a la fecha de apertura de esta convocatoria interna, reposen en la historia laboral de cada uno de los servidores.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Si en el nivel y área funcional para proveer el empleo no existen servidores de carrera que tenga el derecho preferencial a ser ENCARGADOS, entonces en ausencia de este servidor el derecho se predica respecto del servidor que en orden descendente cumpla con los demás requisitos, cuente con calificación satisfactoria y cumpla con las competencias. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados, entonces precederá el nombramiento provisional.

Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, de acuerdo como se encuentra establecido dentro **Decreto No. Decreto No.015 de 02 de enero de 2019. "Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo-Sucre"**

<https://www.alcaldiadesincelejo.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/Decreto%20015%20de%2002%20de%20enero%20de%202019.pdf>

6. Que el aspirante posea las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
7. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año.
8. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o satisfactoria.
9. Los encargos pueden terminarse entre otras causas por obtención de evaluación de desempeño No Satisfactoria.
10. Es de obligatorio cumplimiento que el servidor designado en encargo o en nombramiento provisional para el empleo específico al cual se postuló, será trasladado al Despacho de la Secretaría de Educación, para su posterior reubicación en las instituciones educativas determinadas, que atienden población mayoritaria vinculada a la planta de personal de la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Sincelejo, sufragada con recursos del Sistema General de Participaciones. En consecuencia, el encargo y/o nombramiento en provisionalidad recaerá de manera exclusiva sobre el empleo para el cual se efectuó la postulación.

V. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO CUANDO EXISTE PLURALIDAD DE SERVIDORES DE CARRERA QUE CUMPLEN REQUISITOS.

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo primero de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, "Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", para ser encargados, caso en el cual la administración deberá actuar bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros; por lo que se aplicaran en orden los siguientes criterios:

- a) 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).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.



**CONVOCATORIA 002-2026
(05 DE FEBRERO DE 2026)**

- f) El servidor con derechos de carrera que acredite 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".
- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- h) 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.
- i) 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.

VI: ORDEN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO).

REQUISITOS	CARÁCTER
TIPOS DE NOMBRAMIENTO. Estar nombrado en carrera administrativa ocupando la titularidad de un empleo inmediatamente inferior o subsiguiente en caso de que nadie cumpla los requisitos	ELIMINATORIO
SANCIONES DISCIPLINARIAS: No podrán presentarse al proceso de convocatoria interna No. 002 de 05 de febrero de 2026 , los servidores de carrera que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.	ELIMINATORIO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: No podrán presentarse al proceso de convocatoria interna No. 002 de 05 de febrero de 2026 , los servidores de carrera que hayan obtenido en el periodo anterior, resultado de evaluación de desempeño laboral inferior a 90%.	ELIMINATORIO
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO
APTITUD Y HABILIDAD. Poseer aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo	CLASIFICATORIO
PUNTAJE TOTAL	

VII. PROCESO COMO SE DEBEN POSTULAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS INTERESADOS

1. **POSTULACIÓN:** Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe efectuar únicamente a través del correo electrónico: rhumano@sincelejo.gov.co **DENTRO DEL TERMINO ESPECIFICADO EN EL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**, dirigido a la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Sincelejo-Sucre, en donde:
 - a. Se indique el nombre del servidor postulante junto, cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo y grado salarial.
 - b. Manifieste su voluntad de ser considerada su historia laboral para el respectivo cargo al que pueda acceder en calidad de encargo.
 - c. Se identifique el nivel del cargo al que se postula.
 - d. Nombre del cargo al que se postula, código, y grado (ver manual de funciones publicado).
 - e. [Anexar Evaluación de desempeño sobresaliente del último año \(1º de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026\) y certificado de antecedentes disciplinarios del último año expedido por autoridad competente.](#)

NOTA: ES IMPORTANTE RESALTAR QUE CUALQUIERA POSTULACIÓN REALIZADA POR FUERA DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, SEGÚN EL CRONOGRAMA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA NO SERÁ CONSIDERADA DENTRO DEL ESTUDIO CORRESPONDIENTE.

VIII: PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES: Los servidores podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante la Dirección de Talento Humano, al citado estudio y sus resultados, y éstos serán publicados en la página web de la alcaldía de Sincelejo. Las reclamaciones se deben presentar únicamente a través del correo rhumano@sincelejo.gov.co

IX. RESPUESTA RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO: La Dirección de Talento Humano revisará los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomará la decisión de modificar o no el estudio, dentro del término establecido en el cronograma.



**CONVOCATORIA 002-2026
(05 DE FEBRERO DE 2026)**

X: CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Apertura del Proceso Publicación Convocatoria Interna No. 015 de 11 de septiembre de 2025.	DEL 05 DE FEBRERO DE 2026, A PARTIR DE LAS 8:00 A. M. HASTA LAS 10:00 A.M DEL 05/02/2026
Recepción de Solicitudes. Se hará únicamente por EL CORREO ELECTRÓNICO HABILITADO: rhumano@sincelejo.gov.co	DESDE LA 10:30 A.M, HASTA LA 12:00 M DEL 05 FEBRERO 2026
Publicación de Resultados de los Servidores públicos POSTULADOS. Sufragados con recursos del sistema general de participaciones	05 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA LAS 5:00P.M
Análisis de Documentos allegados	06 DE FEBRERO DE 2026
Publicación resultada del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. — Lista de admitidos y rechazados en la página web de la entidad	08 DE SEPTIEMBRE 2026 HASTA LAS 6:00 PM
Termino para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos. Se hará únicamente por EL CORREO ELECTRÓNICO HABILITADO: rhumano@sincelejo.gov.co	09 DE FEBRERO 2026, DESDE LAS 8.00 A.M HASTA LAS 10:00 A.M
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	10 DE FEBRERO DE 2026 HASTA LAS 5:00 P.M
Publicación Decisión de reclamaciones	10 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA LA 6:00 P.M

[Este cronograma podrá estar sujetos a cambios y será informado por medio de la página web de la Alcaldía de Sincelejo-Sucre.](#)

XI: ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO.

1. Divulgación:

La Alcaldía de Sincelejo – Sucre divulgará la convocatoria interna y sus anexos a través de la página web oficial de la entidad.

2. Manifestación de interés y selección de empleo en encargo:

Esta etapa se desarrollará desde **las 8:00 A. M., hasta 10:00 A.M del 05 de febrero de 2026**, contados a partir de la publicación de la presente circular.

Durante este período, los servidores de carrera administrativa interesados deberán manifestar formalmente su intención de participar en el proceso, enviando su postulación únicamente al correo institucional de la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Sincelejo:

rhumano@sincelejo.gov.co.

3. Revisión de cumplimiento de requisitos:

Al cierre de las postulaciones, la Dirección de Talento Humano validará la información de los postulados con los soportes obrantes en sus historias laborales. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, se elaborará la lista de admitidos, que será publicada en la página web de la entidad.

4. Calificación de admitidos:

La Dirección de Talento Humano evaluará las historias laborales de los servidores que acrediten los requisitos exigidos para los empleos a proveer en encargo, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019. Los criterios de evaluación serán:

- Desempeño en el empleo inmediatamente anterior.
- Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente en el período anterior a la provisión.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Cumplir con el perfil de estudios y experiencia laboral exigidos para el empleo vacante.
- Poseer aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo.

Los funcionarios que ocupen el cargo inmediatamente inferior al ofertado serán evaluados de acuerdo con los aspectos establecidos en el ítem – Criterios de Evaluación-.

5. Socialización y publicación de resultados:

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad, la entidad publicará en su página web el informe con los resultados del proceso.

A partir de la publicación, los servidores podrán presentar reclamaciones, de conformidad con lo señalado en el ítem -Criterios de Evaluación.

6. Expedición de actos administrativos y trámite de reclamaciones:

De resultar procedente el encargo, la Secretaria de Educación Municipal expedirán los actos



CONVOCATORIA 002-2026 (05 DE FEBRERO DE 2026)

administrativos correspondientes para la nominación de servidores públicos de la planta de personal sufragados con recursos del sistema general de participaciones de la Alcaldía de Sincelejo.

7. Comunicación y aceptación del encargo:

La Secretaria de Educación municipal notificará a los funcionarios seleccionados el contenido de los actos administrativos.

El empleado de carrera administrativa que considere que el encargo asignado implica desmejoramiento de sus condiciones laborales, podrá renunciar de manera expresa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

La falta de manifestación en dicho término se entenderá como aceptación tácita, dando lugar al inicio del trámite de posesión.

XII. OBSERVACIONES GENERALES:

Dado que el Encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, debe tenerse en cuenta lo previsto en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función pública, modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017.

En el evento de evidenciarse que algún servidor con derecho preferencial del Encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de las tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de salud y dignidad humana del servidor y es deber de la Administración Municipal, salvaguardar estos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

La convocatoria no constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera.

El encargo en vacancia **definitiva**, dará derecho al reconocimiento de asignación salarial, desempeñar las funciones de ese empleo y reubicación inmediata al área funcional donde se encuentra ubicado el empleo al cual se postuló bajo su libre albedrío, y lo desempeñará mediante la situación administrativa de ENCARGO.

En virtud de lo antes expuesto, la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Sincelejo, le dará estricto cumplimiento a la normatividad arriba transcrita, a los conceptos, circulares y criterios unificados que haya emitidos la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

MARCOS CARDENAS RUIZ
DIRECTOR TALENTO HUMANO

ANEXO: CONVOCATORIA INTERNA No.002- DE 05 DE FEBRERO DE 2026

PARA PROVEER ENCARGO UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL EN VACANCIA DEFINITIVA SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PLANTA CENTRAL-INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUFRAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES- ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO).

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	222	23	PLANTA DE PERSONAL QUE ATIENDEN POBLACIÓN MAYORITARIA, RURAL Y NO RURAL, PERTENECIENTE A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN	VACANTE DEFINITIVA	<p>FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS PROCESOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, MEDIANTE LA EVALUACIÓN INTERNA Y LA DEFINICIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO REQUERIDAS.</p> <p>COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</p>	<p>a) Participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad y en el ejercicio de auditorías internas realizadas a los procesos de la entidad.</p> <p>b) Reportar por escrito a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia que afecte el buen funcionamiento de la misma.</p> <p>c) Liderar el proceso de sistema de gestión de la calidad cuando lo requieran.</p> <p>d) Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE.</p> <p>e) Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia.</p> <p>f) Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al Despacho de la SE, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando se requieran y enviar la información requerida por el MEN y los entes de control que la soliciten.</p> <p>g) Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.</p> <p>h) Presentar informe de gestión del presupuesto, mostrar las observaciones de su comportamiento y los correctivos que se deban tomar, en los casos en que sea necesario.</p> <p>i) Calcular las obligaciones contraídas y constituir las reservas de caja para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios, que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.</p> <p>j) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del área básico del conocimiento en:</p> <p>Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias sociales y humanas. Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas y Afines</p> <p>Y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos de ley.</p>	Cuarenta (40) Profesional.

ANEXO: CONVOCATORIA INTERNA No.015- DE 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025

PARA PROVEER ENCARGO UN (1) EMPLEO DE NIVEL ASISTENCIAL EN VACANCIA DEFINITIVA SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PLANTA CENTRAL-INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUFRAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES- ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO).

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	33	PLANTA DE PERSONAL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- ASIGNADO A LA OFICINA DE ARCHIVO- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SINCELEJO.	VACANTE DEFINITIVA	APOYAR Y PRESTAR COLABORACIÓN EN TODAS LAS ACTIVIDADES DONDE INTERVIENE EL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.	<p>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES: Brindar su apoyo profesional con el propósito de complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el secretario de Despacho. b. Asistir al secretario de Despacho en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia. e Asistir al secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría. d. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del secretario de Despacho. e. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho. f. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A02. Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Educativo Contribuir en la elaboración de los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de Planeación educativa, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. • PROCESO A03. Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión de Establecimientos Educativos <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necesidades (oferta) y analizar solicitudes (demanda) de asistencia técnica para la elaboración del plan de asistencia técnica. 2. Apoyar en la elaboración del Plan de Asistencia técnica del área 3. Apoyar en la elaboración de la agenda coordinada de asistencia técnica. • PROCESO A04. Evaluación de Resultados <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir los indicadores, evaluar su comportamiento y suministrar la información requerida. 	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
								<p>2. Recibir los ajustes que surgen del análisis de los informes de seguimiento a programas y proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO B01. Análisis, Formulación e Inscripción de Programas y Proyectos <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar en coordinación con planeación educativa. • PROCESO B02. Ejecución, Control y Seguimiento de Programas y Proyectos <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de Planeación educativa. Identificar riesgos y de acuerdo con el PE del área, reportar al área de Planeación educativa los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. • PROCESO E01. Gestionar Solicitudes y Correspondencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones para la aprobación y firma del profesional Universitario del área. Realizar el tratamiento requerido al PNC (acciones correctivas). • PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las recomendaciones obtenidas de la medición de la satisfacción del cliente • PROCESO F02. Legalización de Establecimientos Educativos <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar al PU las novedades encontradas en los E.E como resultado del desarrollo de los diferentes procesos de la SE. • PROCESO G01. Gestión del Sistema de Información <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, validar y entregar la información solicitada por la SE en los formatos establecidos y dentro de los plazos estipulados. • PROCESO H03. Desarrollo de personal <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados. 2. Suministrar la información para las mediciones de clima organizacional y necesidades de capacitación. • PROCESO H07. Administración de Hojas de Vida 		

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
								<p>1. Remitir los documentos que deben ser archivados en la hoja de vida del personal administrativo, docente y directivo docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>PROCESO N01. Seguimiento, Análisis y Mejora</p> <p>1. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE, en lo referente a su área.</p> <p>PROCESO N02. Administración de documentos.</p> <p>1 velar por el Archivo correcto de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>2 Colocar numeración a los actos administrativos expedidos y firmados por el Secretario de Educación</p> <p>3 Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>4 Registrar en la agenda del Secretario de Despacho, los compromisos que deba cumplir.</p> <p>5 Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Despacho.</p> <p>6 Apoyar al secretario de despacho en la preparación y presentación de informes.</p> <p>7 Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.</p> <p>8 Prestar apoyo logístico al secretario de despacho.</p> <p>9 Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.</p> <p>10 Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.</p> <p>11 Mantener actualizado el sistema de información de inversión del sector solidario en educación en la página del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>12 Realizar los contactos para efectuar los registros correspondientes a las Cooperativas del Municipio de Sincelejo.</p> <p>13 Elaborar y registrar en la página del Ministerio el proyecto de inversión de excedentes financieros de las cooperativas.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>		

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SINCELEJO
800104062-6
No. 1

CERTIFICA

Que revisados los registros de planta físicos y del sistema de información que reposa en esta Secretaría, se pudo constatar que existe una (1), vacante definitiva, en el cargo de Profesional especializado, código 222, grado 23, del Sistema General de Participaciones de la planta de personal de la Alcaldía de Sincelejo, adscrito a Instituciones Educativas pertenecientes a la Secretaría de Educación de Sincelejo.

Que de acuerdo con el Decreto 015 de 2019 de la Alcaldía de Sincelejo, "Por el cual se adiciona el Decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal central, de la Secretaria de Educación e Instituciones Educativas del Municipio de Sincelejo Sucre", las descripciones de las funciones son:

FUNCIONES ESPECIFICAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO

- a) Participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad y en el ejercicio de auditorías internas realizadas a los procesos de la entidad.
- b) Reportar por escrito a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia que afecte el buen funcionamiento de la misma.
- c) Liderar el proceso de sistema de gestión de la calidad cuando lo requieran.
- d) Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE.
- e) Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia.
- f) Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al Despacho de la SE, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando se requieran y enviar la información requerida por el MEN y los entes de control que la soliciten.
- g) Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.
- h) Presentar informe de gestión del presupuesto, mostrar las observaciones de su comportamiento y los correctivos que se deban tomar, en los casos en que sea necesario.
- i) Calcular las obligaciones contraídas y constituir las reservas de caja para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios, que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.
- j) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.



- para la toma de decisiones.
- 11 Mantener actualizado el sistema de información de inversión del sector solidario en educación en la página del Ministerio de Educación Nacional.
 - 12 Realizar los contactos para efectuar los registros correspondientes a las Cooperativas del Municipio de Sincelejo.
 - 13 Elaborar y registrar en la página del Ministerio el proyecto de inversión de excedentes financieros de las cooperativas.
 - 14 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en Sincelejo a los treinta (30) días del mes de enero de 2026, a solicitud de la Dirección de Talento Humano de la alcaldía de Sincelejo.

ALMA SIERRA VEGA

Profesional Especializado con asignaciones de funciones
área Administrativa y Financiera (Res. 0648 de 26/03/2025)
Secretaría de Educación de Sincelejo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Harol Rodríguez Montes	Aux. Administrativo. Planta y Personal	
Reviso	Walter Pérez Parra	Asesor con Funciones de Planta – PU - SEM	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	23
	7 (5 cargos para ofertar)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer el sistema de gestión de la calidad en los procesos del Establecimiento Educativo, mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento de los procesos y las acciones de mejoramiento requeridas.• Coordinar la implementación y seguimiento a los procesos del sistema de gestión de la calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">a) Participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad y en el ejercicio de auditorías internas realizadas a los procesos de la entidad..b) Reportar por escrito a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia que afecte el buen funcionamiento de la misma.c) Liderar el proceso de sistema de gestión de la calidad cuando lo requieran.d) Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE.e) Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia.f) Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia,	



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

generando los respectivos informes al Despacho de la SE, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando se requieran y enviar la información requerida por el MEN y los entes de control que la soliciten.

- g) Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.
- h) Presentar informe de gestión del presupuesto, mostrar las observaciones de su comportamiento y los correctivos que se deban tomar, en los casos en que sea necesario.
- i) Calcular las obligaciones contraídas y constituir las reservas de caja para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios, que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.
- j) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos en las normas ISO 9000, ISO 9001, ISO 19011
- Conocimiento en Modelo Estándar de Control Interno
- Servicio al Cliente
- Manejo de información con herramientas tecnológicas
- Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa
- Navegación en internet para búsqueda efectiva de información

V. COMPETENCIAS

Orientación a resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

Transparencia: hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Comunicación Asertiva: Expresa argumentos de forma clara y respetuosa y los defiende sin vulnerar los derechos propios ni los de los demás.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Compromiso con la organización: alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del área básico del conocimiento en: Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias sociales y humanas. Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas y Afines Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos de ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional.



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	23
Números de Empleos	12 (3 cargos para ofertar)
Cargo del superior Inmediato	Rector (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.
- Implementar y controlar las políticas y actividades concernientes al desarrollo de los procesos entorno a la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Normas de calidad.
- b) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Normas de calidad.
- c) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
- d) Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
- e) Trabajar con métodos didácticos, contenidos y procesos pedagógicos acordes con la problemática del entorno de los establecimientos educativos.
- f) Seguimiento permanente a los estudiantes que presentan conductas



Sincelejo
Transformamos ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

inadecuadas con la finalidad de lograr en adecuada convivencia escolar.

- g) Realizar las evaluaciones diagnosticas de la comunidad educativa.
- h) Realizar informes de los tratamientos realizados en el establecimiento educativo.
- i) Atender los casos rehabilitación y/o tratamientos de estimulación que se presenten en el establecimiento educativo.
- j) Elaborar y ejecutar los programas orientación a padres de familia.
- k) Elaborar y ejecutar los programas orientación en el aula de clase.
- l) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector del plantel.
- m) Establecer convenios con otras instituciones del sector como, Universidades, Institutos de formación para el trabajo y desarrollo humano para captar talento humano calificado (practicantes) con el fin de ampliar servicios en las áreas de psicología y administración.
- n) Organizar su correspondencia y al finalizar el año enviarla a archivo general.
- o) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- p) Liderar el proceso de Gestión Comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en legislación educativa.
- Conocimientos básicos en educación, pedagógica y didáctica.
- Técnica para el manejo de equipos y colectivos de trabajo y coordinación logística.
- Amplio conocimiento y manejo del PEI
- Resolución de conflictos.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SINCELEJO
800104062-6
No. 1

CERTIFICA

Que revisados los registros de planta físicos y del sistema de información que reposa en esta Secretaria, se pudo constatar que existe una (1), vacante definitiva, en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 33, del Sistema General de Participaciones de la planta de personal de la Alcaldía de Sincelejo, adscrito a la oficina de Archivo perteneciente a la Secretaria de Educación de Sincelejo.

Que de acuerdo con el Decreto 015 de 2019 de la Alcaldía de Sincelejo, "Por el cual se adiciona el Decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal central, de la Secretaria de Educación e Instituciones Educativas del Municipio de Sincelejo Sucre", las descripciones de las funciones son:

- **PROCESO A02. Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Educativo**

Contribuir en la elaboración de los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de Planeación educativa, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

- **PROCESO A03. Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión de Establecimientos Educativos**

1. Identificar necesidades (oferta) y analizar solicitudes (demanda) de asistencia técnica para la elaboración del plan de asistencia técnica.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de Asistencia técnica del área
3. Apoyar en la elaboración de la agenda coordinada de asistencia técnica.

- **PROCESO A04. Evaluación de Resultados**

1. Medir los indicadores, evaluar su comportamiento y suministrar la información requerida.
2. Recibir los ajustes que surgen del análisis de los informes de seguimiento a programas y proyectos.

- **PROCESO B01. Análisis, Formulación e Inscripción de Programas y Proyectos**

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar en coordinación con planeación educativa.

- **PROCESO B02. Ejecución, Control y Seguimiento de Programas y Proyectos**

1. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de Planeación educativa. Identificar



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SINCELEJO
800104062-6
No. 1

CERTIFICA

Que revisados los registros de planta físicos y del sistema de información que reposa en esta Secretaria, se pudo constatar que existe una (1), vacante temporal, en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 33, del Sistema General de Participaciones de la planta de personal de la Alcaldía de Sincelejo, adscrito a la oficina de Archivo perteneciente a la Secretaria de Educación de Sincelejo.

Que de acuerdo con el Decreto 015 de 2019 de la Alcaldía de Sincelejo, "Por el cual se adiciona el Decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal central, de la Secretaria de Educación e Instituciones Educativas del Municipio de Sincelejo Sucre", las descripciones de las funciones son:

- **PROCESO A02. Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Educativo**

Contribuir en la elaboración de los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de Planeación educativa, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

- **PROCESO A03. Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión de Establecimientos Educativos**

1. Identificar necesidades (oferta) y analizar solicitudes (demanda) de asistencia técnica para la elaboración del plan de asistencia técnica.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de Asistencia técnica del área
3. Apoyar en la elaboración de la agenda coordinada de asistencia técnica.

- **PROCESO A04. Evaluación de Resultados**

1. Medir los indicadores, evaluar su comportamiento y suministrar la información requerida.
2. Recibir los ajustes que surgen del análisis de los informes de seguimiento a programas y proyectos.

- **PROCESO B01. Análisis, Formulación e Inscripción de Programas y Proyectos**

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar en coordinación con planeación educativa.

- **PROCESO B02. Ejecución, Control y Seguimiento de Programas y Proyectos**



1. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de Planeación educativa. Identificar

k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en Sincelejo a los seis (6) días del mes de enero de 2026, a solicitud de la Dirección de Talento Humano de la alcaldía de Sincelejo.



ALMA SIERRA VEGA
Profesional Especializado con asignaciones de funciones
área Administrativa y Financiera (Res. 0648 de 26/03/2025)
Secretaría de Educación de Sincelejo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Harol Rodríguez Montes	Aux. Administrativo. Planta y Personal	
Reviso	Walter Pérez Parra	Asesor con Funciones de Planta - PU - SEM	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



Alcaldía de
SINCELEJO



Sincelejo
Transformamos ciudad

DECRETO N° **015**

“Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo Sucre”.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO(ENCARGADO), en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 315 de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, EL Decreto compilado 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, -decretos: 2539 de 2015-, decreto 2484 de 2014”

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, se adoptó el “Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e Instituciones Educativas del Municipio de Sincelejo Sucre.

Que revisado el Decreto N. 492 del 12 de septiembre de 2018, se detectó que no se incluyeron disciplinas académicas o profesiones en los empleos del Nivel Profesional Adscritos a la Secretaria de Educación, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, Código 020 Grado 05.

Que por tanto se hace necesario adicionar el Decreto No. 492 del 12 de septiembre de 2018, en lo pertinente a las disciplinas académicas o profesiones que se obviaron en los empleos del Nivel Profesional arriba enunciados, adscritos a la Secretaria de Educación financiado con recursos del Sistema General de Participaciones de la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de Sincelejo-Sucre-.



Que en aplicación al Decreto 2484 de 2014, se hace necesario incluir dentro del manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del conocimiento -NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, que no fueron incluidas de conformidad con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior —SNIES.

Que es facultad del Señor Alcalde a través de acto administrativo, efectuar las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la Alcaldía de Sincelejo.

En mérito de lo Expuesto.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Adicionar el Artículo Primero del Decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se adoptó el “Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal

 Jacobo Quessep Espinosa
 @JacoboQuessepAlcalde

Calle 28 No. 25 A - 246
CODIGO POSTAL 700001
Teléfono (5) 2745921 - 2745922 - 2745930

Handwritten signature



DECRETO N° **015**

“Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo Sucre”.

Central, de la Secretaria de Educación e Instituciones Educativas del Municipio de Sincelejo Sucre, respecto de los núcleos básicos del conocimiento del nivel profesional de los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría de Educación, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, como se enuncia a continuación:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

FUNCIONES Y PERFIL DEL CAGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CON RECURSO CON SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	33
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior Inmediato	Secretaría de Educación
Area:	Secretaría de Educación Municipal - Despacho de Secretaría
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar su apoyo profesional con el propósito de complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho. b. Asistir al Secretario de Despacho en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia. c. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría. d. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho. e. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento 	

Byro



DECRETO N° **015**

“Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo Sucre”.

del despacho.

- f. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial desarrollados en los términos solicitados por el superior inmediato.
- Sistema de información documental y de archivo organizado y actualizado para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
- Público y funcionarios atendidos y orientados con la información suministrada de manera oportuna y completa.
- Utilización de recursos físicos, financieros y tecnológicos para el ejercicio de las funciones con óptimo aprovechamiento para el cumplimiento del propósito principal del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del estado

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual, (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 594 del Archivo General de la Nación Técnicas de archivo y correspondencia
- Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
- Manejo de Ofimática e Internet.
- Gestión documental.

Elm



DECRETO N° **015**

“Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo Sucre”.

- Secretariado y técnicas de oficina. Relaciones públicas y protocolo empresarial.
- Manejo de correspondencia y administración de archivo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación de las actitudes y comportamientos del profesional en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.

De producto: todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales. Documentos, cartas informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos. Radicado y digitalización en sistema de gestión documental. Informes de la dirección, actas formatos de solicitud, expedientes organizados.

De conocimiento: aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquiera modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. COMPETENCIA

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización, Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones interpersonales, Colaboración.

X. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A02. Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Educativo**
Contribuir en la elaboración de los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de Planeación educativa, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

Blanca



Sincelejo
Transformamos ciudad

DECRETO N° 015

“Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo Sucre”.

- **PROCESO A03. Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión de Establecimientos Educativos**

Identificar necesidades (oferta) y analizar solicitudes (demanda) de asistencia técnica para la elaboración del plan de asistencia técnica.

Apoyar en la elaboración del Plan de Asistencia técnica del área

Apoyar en la elaboración de la agenda coordinada de asistencia técnica.

- **PROCESO A04. Evaluación de Resultados**

Medir los indicadores, evaluar su comportamiento y suministrar la información requerida.

Recibir los ajustes que surgen del análisis de los informes de seguimiento a programas y proyectos.

- **PROCESO B01. Análisis, Formulación e Inscripción de Programas y Proyectos**

Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar en coordinación con planeación educativa.

- **PROCESO B02. Ejecución, Control y Seguimiento de Programas y Proyectos**

Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de Planeación educativa. Identificar riesgos y de acuerdo con el PE del área, reportar al área de Planeación educativa los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

- **PROCESO E01. Gestionar Solicitudes y Correspondencia**


Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones para la aprobación y firma del profesional Universitario del área.

Realizar el tratamiento requerido al PNC (acciones correctivas).

- **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

Implementar las recomendaciones obtenidas de la medición de la satisfacción del cliente

 Jacobo Quessep Espinosa

 @JacoboQuessepAlcalde

Calle 28 No. 25 A - 246

CODIGO POSTAL 700001

Teléfono (5) 2745921 - 2745922 - 2745930



Sincelejo
Transformamos ciudad

DECRETO N° 015

“Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo Sucre”.

• **PROCESO F02. Legalización de Establecimientos Educativos**

Reportar al PU las novedades encontradas en los E.E como resultado del desarrollo de los diferentes procesos de la SE.

• **PROCESO G01. Gestión del Sistema de Información**

Recopilar, validar y entregar la información solicitada por la SE en los formatos establecidos y dentro de los plazos estipulados.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados.
Suministrar la información para las mediciones de clima organizacional y necesidades de capacitación.

• **PROCESO H07. Administración de Hojas de Vida**

Remitir los documentos que deben ser archivados en la hoja de vida del personal administrativo, docente y directivo docente.



• **PROCESO N01. Seguimiento, Análisis y Mejora**

Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE, en lo referente a su área.

• **PROCESO N02. Administración de documentos.**

Velar por el Archivo correcto de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

1. Colocar numeración a los actos administrativos expedidos y firmados por el Secretario de Educación
2. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Registrar en la agenda del Secretario de Despacho, los compromisos que deba cumplir.

 Jacobo Quessep Espinosa
 @JacoboQuessepAlcalde

Calle 28 No. 25 A - 246
CODIGO POSTAL 700001
Teléfono (5) 2745921 - 2745922 - 2745930

Jacob



Alcaldía de
SINCELEJO





sincelejo
Transformamos ciudad

DECRETO N° 015

“Por el cual se adiciona el decreto 492 del 12 de septiembre de 2018, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal central, de la Secretaria de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo Sucre”.

4. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Despacho.
5. Apoyar al secretario de despacho en la preparación y presentación de informes.
6. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
7. Prestar apoyo logístico al secretario de despacho.
8. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
9. Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
10. Mantener actualizado el sistema de información de inversión del sector solidario en educación en la página del Ministerio de Educación Nacional.
11. Realizar los contactos para efectuar los registros correspondientes a las Cooperativas del Municipio de Sincelejo.
12. Elaborar y registrar en la página del Ministerio el proyecto de inversión de excedentes financieros de las cooperativas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 Jacobo Quessep Espinosa
 @JacoboQuessepAlcalde

Calle 28 No. 25 A - 246
CODIGO POSTAL 700001
Teléfono (5) 2745921 - 2745922 - 2745930

2018