



**CONVOCATORIA 002-2025
(05 DE FEBRERO 2025)**

PARA	SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.
DE	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE SINCELEJO
ASUNTO	PROVISIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO DE EMPLEOS EN VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE LA ALCALDIA DE SINCELEJO, DESCRITOS EN EL ANEXO DE ESTA CONVOCATORIA
FECHA	05 DE FEBRERO DE 2025
INCREMENTO SALARIAL VIGENCIA 2025	PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SOLO INCREMENTO DECRETADO POR EL GOBIERNO NACIONAL(FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MPAL)
	PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS PAGADOS CON RECURSOS PROPIOS. INCREMENTO SALARIAL DECRETADO POR EL GOBIERNO NACIONAL MAS EL 2% DEL ACUERDO COLECTIVO DECRETO 895 DE 28 DE JUNIO DE 2024 (FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL CENTRAL ALCALDIA DE SINCELEJO)

INVITACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN 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, modificatorio 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, con nombramiento en propiedad de la Planta Global de la Alcaldía 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:

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.



CONVOCATORIA 002-2025 (05 DE FEBRERO 2025)

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?

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.



CONVOCATORIA 002-2025 (05 DE FEBRERO 2025)

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

<https://alcaldiasincelejo.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/ANEXO%20%20MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20SECRETARIA%20DE%20EDUCACION%20OCTUBRE%2002%20%20D%202019%20ADICION%20DE%20EQUIVALENCIAS%20%20CNSC.pdf>

<https://alcaldiasincelejo.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20INSTITUCIONES%20EDUCATIVAS-EQUIVALENCIA.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.
- 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?

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS VACANTES:

Las vacantes incluidas en el presente proceso de encargos corresponden a vacantes temporales derivadas de situaciones administrativas de los titulares de los empleos de carrera administrativa.



CONVOCATORIA 002-2025 (05 DE FEBRERO 2025)

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.

Las vacantes ofertadas en esta convocatoria son las siguientes:

CARGOS VACANTES DEFINITIVAS PARA CONVOCATORIAS						
PLANTA GLOBAL/AREA FUNCIONAL	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANCIA	VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO COBERTURA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	TEMPORAL	1
INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE ATIENDEN POBLACIONES MAYORITARIAS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	TEMPORAL	1

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 Secretaría de Educación e instituciones educativas del Municipio de Sincelejo-Sucre”**

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.

3. **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.

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)

4. **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.



CONVOCATORIA 002-2025 (05 DE FEBRERO 2025)

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 ACREDITAR ESTE REQUISITO EL POSTULANTE DEBERÁ ANEXAR JUNTO CON EL ESCRITO DE POSTULACIÓN EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE LA VIGENCIA 1º DE FEBRERO DE 2024 AL 31 DE ENERO DE 2025.

5. **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.
2. La evaluación se efectuará teniendo en cuenta el empleo sobre el cual es titular el servidor de carrera administrativa.
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”**



**CONVOCATORIA 002-2025
(05 DE FEBRERO 2025)**

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.

11.OBLIGATORIA CUMPLIMIENTO: Es de obligatorio cumplimiento que al servidor que se encargue en el empleo específico para el cual se postula, se le dará traslado a la SECRETARIA DE DESPACHO O INSTITUCIÓN EDUCATIVA, por lo tanto, su encargo será exclusivamente en el empleo para el cual se postuló

V. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA PROVISIÓN DE UN EMPLEO 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.
- 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	PESO
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 , 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 , los servidores de carrera que hayan obtenido en el periodo anterior, resultado de evaluación de desempeño laboral inferior a 90%.	ELIMINATORIO	
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO	40%
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO	30%
APTITUD Y HABILIDAD. Poseer aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo	CLASIFICATORIO	30%
PUNTAJE TOTAL		100%



**CONVOCATORIA 002-2025
(05 DE FEBRERO 2025)**

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
2. dirigido a la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Sincelejo-Sucre, en donde:
 - a. Se indique el servidor postulante junto con el 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 2024 al 31 de enero de 2025) 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.

X: CRONOGRAMA DEL PROCESO

Apertura del Proceso Publicación Convocatoria Interna 002 de 2025.	05 DE FEBRERO DE 2025 8:00 A.M HASTA LAS 12:00 M.
Recepción de Solicitudes. Se hará únicamente por EL CORREO ELECTRÓNICO HABILITADO: rhumano@sincelejo.gov.co	05 DE FEBRERO DE 2025 DESDE LAS 2:00 P. M A 6:00 P.M
Análisis de Documentos allegados	07 DE FEBRERO DE 2025
Publicación resultado 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	07 DE FEBRERO DE 2025 06:00 PM
Término 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	10 DE FEBRERO DE 2025 8:00 AM HASTA LAS 12:00 PM
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	11 DE FEBRERO DE 2025 12:00 P.M
Publicación Decisión de reclamaciones	11º. DE FEBRERO DE 2025. 6:00 PM

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. **Etapas de Divulgación:** La Alcaldía de Sincelejo-Sucre-, divulgará la presente convocatoria interna y sus anexos, a través de la página web oficial de la entidad.



CONVOCATORIA 002-2025 (05 DE FEBRERO 2025)

2. **Etapa de Manifestación de interés y Selección de empleo en encargo:** Se dispondrá desde el día 05 de febrero de 2025, desde las 8:00 A.M., hasta las 12:00 P.M; a partir de la publicación de la presente circular para que cada uno de los servidores de carrera administrativa interesados en el presente proceso de encargo, manifieste su interés de ser encargado. La postulación deberá realizarse únicamente por el CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE SINCELEJO, rhumano@sincelejo.gov.co
3. **Etapa de revisión de cumplimiento de requisitos:** Al cierre de las postulaciones, la Dirección de Talento Humana, procederá a validar la información de los postulados con los soportes de sus historias laborales.
Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se elaborará la correspondiente lista de admitidos, inicialmente con los funcionarios que ocupen los cargos la cual será publicada en la página web.
4. **Etapa de calificación de los admitidos:** La Dirección de Talento Humano seleccionará las historias laborales de aquellos servidores que acrediten los requisitos exigidos en los empleos a proveer por encargo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, como son:
 - a. Desempeño del empleo inmediatamente anterior.
 - b. Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en el nivel sobresaliente del periodo anterior a la fecha de provisión.
 - c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
 - d. Cumplir con el perfil de competencias exigidas (requisito de estudios y experiencia laboral) para ocupar el empleo vacante.
 - e. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.A los funcionarios que ocupa el cargo inmediatamente inferior en el orden descendente al cargo ofertado, se les evaluara de acuerdo con los aspectos mencionados en el ítem VI de criterios de evaluación.
5. **Socialización y publicación de los resultados del proceso:** Para garantizar los principios constitucionales de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos, será publicada en la página web de la entidad el informe con los resultados del proceso.
A partir del día de la publicación del informe de resultados, los servidores podrán presentar reclamaciones de conformidad con el aspectos mencionados en el ítem VI de criterios de evaluación
6. **Expedición de Actos Administrativos de Encargo y Reclamaciones:** De otorgarse encargo se expedirán los correspondientes actos administrativos por el Despacho de la Secretaría jurídica, quien tiene delegada la nominación de servidores públicos de la alcaldía de Sincelejo.
7. **Comunicación:** La dirección de Talento Humana comunicará a los funcionarios seleccionados el contenido de los mismos.
El empleado de carrera administrativa que considere que el encargo para el cual fue designado conlleva el desmejoramiento de las condiciones laborales, podrán de forma expresa renunciar dentro del término de diez (10) días hábiles para la reclamación.

La falta de presentación de la renuncia expresa por parte del empleado dentro del plazo establecido implicará la aceptación tácita del encargo y dará 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.



**CONVOCATORIA 002-2025
(05 DE FEBRERO 2025)**

El encargo en vacancia temporal, 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 2025
PARA PROVEER ENCARGO EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL SUFRAADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.
VACANTES OBJETO DEL PROCESO INTERNO (SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO).
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222, GRADO 23-SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL-AREA COBERTURA PROFESIONAL DEL AREA FUNCIONAL ACCESO

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	Secretaria de Educación-Municipal-Cobertura-área funcional ACCESO	Vacante Temporal	Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para organización de la gestión de la cobertura del servicio educativo y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso de las poblaciones. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones. 3. Coordinar, supervisar y controlar los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones. 4. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones. 5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula. 	Título profesional en las disciplinas académicas del Título universitario en disciplinas académicas del NBC en Ciencias de la Educación, Administración, Contaduría, Economía y afines, Ciencia Política, Derecho, Filosofía, Psicología, Sociología, Nutricionista Dietista, Trabajo Social, Ingeniería Industrial. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos de ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



Sincelejo
Transformamos ciudad

**“ANEXO MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA DE EDUCACION-
SUFragado con recursos del SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES”**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ACCESO**

I. IDENTIFICACIÓN –	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Acceso
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura
AREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL – COBERTURA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para organización de la gestión de la cobertura del servicio educativo y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso de las poblaciones.2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones.3. Coordinar, supervisar y controlar los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones.4. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones.5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1..El seguimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores requeridos y las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>2..Los informes que presenta son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución o los organismos externos</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	



Sincelejo
Transformamos ciudad

“ANEXO MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA DE EDUCACION- SUFragado con recursos del SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES”

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

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

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.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título universitario en disciplinas académicas del NBC en Ciencias de la Educación, Administración, Contaduría, Economía y afines, Ciencia Política, Derecho, Filosofía. Psicología, Sociología, Nutricionista Dietista, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.

Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos de ley

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

IX. COMPETENCIAS

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.



Sincelejo
Transformamos ciudad

“ANEXO MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA DE EDUCACION- SUFragado con recursos del sistema general de PARTICIPACIONES”

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

• 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.

• PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyecto

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. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

1. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
2. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
3. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
4. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

• PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
2. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

• PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

1. Preparar jornadas de despliegue de los lineamientos a través de talleres de capacitación dirigidos a los directivos docentes, en coordinación con el grupo de



Sincelejo
Transformamos ciudad

“ANEXO MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA DE EDUCACION- SUFragado con Recursos del Sistema General de PARTICIPACIONES”

recursos humanos de la Secretaría de Educación.

• PROCESO C02. Proyectar cupos

1. Apoyar proceso de capacitación en el proceso de Proyección de Cupos.
2. Apoyar la preparación de la auditoría externa y verificar en campo la veracidad y calidad de la información registrada en los reportes de proyección de cupos.
3. Analizar la viabilidad de los requerimientos de cada Establecimiento para ampliar su oferta educativa, concertar acuerdos de Ampliación entre Establecimientos Educativos y apoyar la priorización de asignación de recursos para aprobarla.
4. Gestionar, coordinar y supervisar las transferencias por convenios de continuidad o a contratos de prestación de servicios de educación.
5. Definir conjuntamente con la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos las estrategias de acceso y permanencia a implementar en la jurisdicción.
5. Acompañamiento continuo a los Establecimientos Educativos para la ejecución del proceso.
6. Recibir información para conocer y actualizar la realidad del sector y establecer estrategias macro
7. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
8. Apoyar la conformación del Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
9. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.

• PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

1. Preparar, organizar, coordinar y apoyar la ejecución del proceso en la secretaría
2. Capacitar a los Directivos Docentes para realizar el proceso virtual de actualización del SIMAT.
3. Revisar y aprobar reserva de cupos para los estudiantes antiguos en el Establecimiento Educativo actual.
4. Revisar y aprobar reserva de cupos para las solicitudes de traslado.
5. Revisar y aprobar reserva de cupos en otros Establecimientos Educativos a través de convenios de continuidad.
6. Gestionar la comunicación con las Entidades de Bienestar Social o Familiar para facilitar el acceso de los niños al Sistema Educativo Oficial.
7. Definir la estrategia para asignar cupos a niños provenientes de las Entidades de Bienestar Social o Familiar.
8. Garantizar la disponibilidad de cupos para los niños provenientes de las Entidades de Bienestar Social o Familiar.
9. Solicitar Registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo.
10. Enviar a cada Establecimiento Educativo los formatos de los alumnos que debe atender.
11. Informar al acudiente o responsable, sobre el EE donde será atendido el niño y el resultado de la asignación de cupos.
12. Gestionar la inscripción de alumnos nuevos. Cuando aplique, asignar cupos manual o automáticamente según criterios previamente determinados.

• PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales



Sincelejo
Transformamos ciudad

“ANEXO MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA DE EDUCACION-SUFRAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES”

1. Apoyar la ejecución del proceso en la secretaría.

• **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la Gestión de Matrícula**

1. Ejecutar la auditoría en el EE, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
2. Analizar los informes de auditoría y realizar seguimiento a la actualización de la información de matrícula. Identificar casos críticos y reportarlos a Asuntos Disciplinarios.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MATRÍCULA

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	28
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL – COBERTURA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, en la planeación y coordinación el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222, GRADO 23-SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL-INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE ATIENDEN POBLACIONES MAYORITARIAS

Número de empleo vacante	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	INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE ATIENDEN POBLACIONES MAYORITARIAS	Vacancia Temporal	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.	<ul 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 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, respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia. 	<p>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Forestal.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines: Ingeniería Agroindustrial.</p> <p>Economía: Economía.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemáticas y afines: Ingeniería de sistemas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



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.