



**CONVOCATORIA 003-2025
(20 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 DEFINITIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y DE PLANTA CENTRAL SUFRAGADO CON RECURSOS INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION DE LA ALCALDIA DE SINCELEJO, DESCRITOS EN EL ANEXO DE ESTA CONVOCATORIA
FECHA	20 DE FEBRERO DE 2025
INCREMENTO SALARIAL CATEGORÍA 2025	PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SOLO INCREMENTO DECRETADO POR EL GOBIERNO NACIONAL(FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION MPAL)
	PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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.



CONVOCATORIA 003-2025 (20 DE FEBRERO 2025)

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?

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.



CONVOCATORIA 003-2025 (20 DE FEBRERO 2025)

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

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

<https://alcaldiadesincelejo.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20INSTITUCIONES%20EDUCATIVAS-EQUIVALENCIA.pdf>

- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente (Decreto 1215 de 02 de octubre de 2024
<https://www.alcaldiadesincelejo.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/DECRETO%20N%C2%B0%201215%20DEL%202024.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.



CONVOCATORIA 003-2025 (20 DE FEBRERO 2025)

- 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.

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	# EMPLEOS	FUENTE DE FINANCIACION
SECRETARIA DE EDUCACION- INSTITUCION EDUCATIVA NUEVA ESPERANZA8PANTA CENTRAL SECRETARIA DE EDUCACION)	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	DEFINITIVA	1	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONE S-SGP-
SECRETARIA DE EDUCACION- INSTITUCION EDUCATIVA PARA POBLACIONES ESPECIALES(PANTA CENTRAL SECRETARIA DE EDUCACION)	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	DEFINITIVA	1	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONE S-SGP-
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO8PLANTA CENTRA ALCALDIA DE SINCELEJO)	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	03	DEFINITIVA	1	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION - RECURSOS PROPIOS-

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”**

- Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente (Decreto 1215 de 02 de octubre de 2024)

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.



CONVOCATORIA 003-2025 (20 DE FEBRERO 2025)

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.

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 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.



CONVOCATORIA 003-2025 (20 DE FEBRERO 2025)

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 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"

- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente (Decreto 1215 de 02 de octubre de 2024)
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 al **DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, PARA SU REUBICACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESPECIFICADA EN LA CONVOCATORIA** 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".



CONVOCATORIA 003-2025 (20 DE FEBRERO 2025)

- 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. 003 , 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. 003 , 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%

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 \(1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025\) 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.



CONVOCATORIA 003-2025 (20 DE FEBRERO 2025)

X: CRONOGRAMA DEL PROCESO

Apertura del Proceso Publicación Convocatoria Interna 003 de 2025.	20 DE FEBRERO DE 2025 9:00 A.M HASTA LAS 12:00 M.
Recepción de Solicitudes. Se hará únicamente por EL CORREO ELECTRÓNICO HABILITADO: rhumano@sincelejo.gov.co	20 DE FEBRERO DE 2025 DESDE LAS 2:00 P. M A 5:00 P.M
Análisis de Documentos allegados	21 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	21 DE FEBRERO DE 2025 5:00 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	24 DE FEBRERO DE 2025 8:00 AM HASTA LAS 10:00 P.M
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	24 DE FEBRERO DE 2025 5:00 P.M
Publicación Decisión de reclamaciones	25º. DE FEBRERO DE 2025. 11:00 A.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. Etapa 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.
- 2. Etapa de Manifestación de interés y Selección de empleo en encargo:** Se dispondrá desde el **día 20 de febrero de 2025**, desde **las 9:00 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 laborar 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.



**CONVOCATORIA 003-2025
(20 DE FEBRERO 2025)**

- 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.

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.

**MARGOS CARDENAS RUIZ
DIRECTOR TALENTO HUMANO**

ANEXO: CONVOCATORIA INTERNA No.003- DE 20 DE FEBRERO DE 2025

PARA PROVEER ENCARGO EN DOS (2) EMPLEO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 222, GRADO 23 EN VACANCIA DEFINITIVAS SUFRAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y UN (1) EMPLEO DE TECNICO OPERATIVO, CODIGO 314, GRADO 03 SUFRAGADO CON INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN-RECURSOS PROPIOS-

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 INSTITUCION EDUCATIVA NUEVA ESPERANZA

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- INSTITUCION EDUCATIVA NUEVA ESPERANZA	Vacante Definitiva	<p>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.</p> <p>Implementar y controlar las políticas y actividades concernientes al desarrollo de los procesos entorno a la comunidad educativa.</p>	<p>a) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Normas de calidad.</p> <p>b) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Normas de calidad.</p> <p>c) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.</p> <p>d) Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y los planes de mejoramiento institucional continuo.</p> <p>e) Trabajar con métodos didácticos, contenidos y procesos pedagógicos problemática del entorno de los establecimientos educativos.</p> <p>f) Seguimiento permanente a los estudiantes que presentan conductas inadecuadas con la finalidad de lograr en adecuada convivencia escolar.</p> <p>g) Realizar las evaluaciones diagnosticas de la comunidad educativa.</p> <p>h) Realizar informes de los tratamientos realizados en el establecimiento educativo.</p> <p>i) Atender los casos rehabilitación y/o tratamientos de estimulación que se presenten en el establecimiento educativo.</p> <p>j) Elaborar y ejecutar los programas orientación a padres de familia.</p> <p>k) Elaborar y ejecutar los programas orientación en el aula de clase.</p> <p>l) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector del plantel.</p> <p>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 administración.</p> <p>n) Organizar su correspondencia y al finalizar el año enviarla a archivo general.</p> <p>o) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>p) Liderar el proceso de Gestión Comunidad.</p>	<p>Seguimiento profesional en las disciplinas académicas o profesionales del área básico del conocimiento en:</p> <p>Psicólogo, Trabajador Social, fonoaudiólogo, terapeuta.</p> <p>Y título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos de ley.</p> <p>se presenten en el establecimiento educativo.</p> <p>Universidades, de psicología y</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222, GRADO 23-SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL INSTITUCION EDUCATIVA PARA POBLACIONES ESPECIALES

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- INSTITUCION EDUCATIVA PARA POBLACIONES ESPECIALES	Vacante Definitiva	<p>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.</p> <p>Implementar y controlar las políticas y actividades concernientes al desarrollo de los procesos entorno a la comunidad educativa.</p>	<p>a) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Normas de disciplina</p> <p>b) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Normas de disciplina</p> <p>c) Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.</p> <p>d) Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.</p> <p>e) Trabajar con métodos didácticos, contenidos y procesos acordes con la problemática del entorno de los establecimientos educativos de ley.</p> <p>f) Seguimiento permanente a los estudiantes que presentan conductas inadecuadas con la finalidad de lograr en adecuada convivencia escolar.</p> <p>g) Realizar las evaluaciones diagnósticas de la comunidad educativa.</p> <p>h) Realizar informes de los tratamientos realizados en el establecimiento educativo.</p> <p>i) Atender los casos rehabilitación y/o tratamientos de estimulación que se presenten en el establecimiento educativo.</p> <p>j) Elaborar y ejecutar los programas orientación a padres de familia.</p> <p>k) Elaborar y ejecutar los programas orientación en el aula de clase.</p> <p>l) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector del plantel.</p> <p>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.</p> <p>n) Organizar su correspondencia y al finalizar el año enviarla a archivo general.</p> <p>o) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>p) Liderar el proceso de Gestión Comunidad.</p>	<p>Título de profesional en las disciplinas o profesiones del área básico del conocimiento en: Psicólogo, Trabajador Social, Terapeuta, Mejoramiento posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Terminación profesional en los casos educativos de ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

TECNICO OPERATIVO, CODIGO 314, GRADO 03 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA DE SINCELEJO-SUFRAGADA CON INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

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	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	03	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO- PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA DE SINCELEJO	Vacante Definitiva	Apoyar las actividades de estratificación económica, siguiendo los procedimientos establecidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la atención de novedades y reclamos en estratificación socioeconómica, siguiendo procedimientos y normas vigentes. 2. Emitir los resultados del procesamiento de información mediante Acto administrativo para notificación de resultados a los propietarios e interesados, según procedimientos establecidos. 3. Verificar los estratos en la base de datos de predios estratificados para información del solicitante. 4. Expedir y entregar los certificados de estratificación económica a los solicitantes, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad 5. Apoyar en la ejecución de los procesos, procedimientos, protocolos, instructivos, del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 6. Apoyar el plan de acción y hacer el seguimiento respectivo de las metas programadas y los ajustes para su consecución de cada uno de los programas, planes, proyectos y eventos de la Empresa desde el área de su competencia a fin de facilitar el cumplimiento y las metas institucionales. 7. Aplicar el sistema de gestión documental de la institución y apoyar el área en el cumplimiento del plan de acción institucional. 8. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente. 9. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	<p>Título de formación Técnica, Técnica Profesional o Tecnológica en áreas del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Ingeniería, Ingeniería sistemas telemáticas y afines y/o Ingeniería civil.</p> <p>EQUIVALENCIAS.</p> <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por:</p> <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido por</p> <p>Un (1) año de educación superior por</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>EQUIVALENCIAS</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</p> <p>un (1) año de experiencia siempre y cuando se acredite diploma de bachiller</p>

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SINCELEJO**

CERTIFICA:

Que, revisado los archivos físicos y el sistema de información de la planta de personal de esta Secretaría, se pudo constatar que, a la fecha, existe una (1) vacante definitiva, del cargo Profesional Especializado, código 222, grado 23, por retiro forzoso del titular, en la Institución Educativa Nueva Esperanza, con las siguientes funciones:

- 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 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~~
Cra 18 #20 - 34 Ed. Guerra Sede Centro piso 1 | Sincelejo - Sucre | Código Postal: 700003
Teléfonos: (5) 2828656

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.

La presente certificación se expide en Sincelejo a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2025, a solicitud de la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Sincelejo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del área básico del conocimiento en: Psicólogo, Trabajador Social, fonoaudiólogo, terapeuta. 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.

JUAN CARLOS RAMIREZ MARTINEZ
Profesional Especializado de Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Sincelejo

Nombre	Cargo	Firma
Harol Rodríguez Montes	Aux. Administrativo. Planta y Personal	

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.



**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SINCELEJO**

CERTIFICA:

Que, revisado los archivos físicos y el sistema de información de la planta de personal de esta Secretaría, se pudo constatar que, a la fecha, existe una (1) vacante definitiva, del cargo Profesional Especializado, código 222, grado 23, por retiro forzoso del titular, en la Institución Educativa para Poblaciones Especiales, con la siguiente asignación de funciones:

- 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 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del área básico del conocimiento en: Psicólogo, Trabajador Social, fonoaudiólogo, terapeuta. 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.

La presente certificación se expide en Sincelejo a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2025, a solicitud de la Dirección de Talento Humano de la alcaldía de Sincelejo.

JUAN CARLOS RAMIREZ MARTINEZ
 Profesional Especializado de Administrativa y Financiera
 Secretaria de Educación Sincelejo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Harol Rodríguez Montes	Aux. Administrativo. Planta y Personal	
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.			

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo (Planta Global)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de estratificación económica, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la atención de novedades y reclamos en estratificación socioeconómica, siguiendo procedimientos y normas vigentes. 2. Emitir los resultados del procesamiento de información mediante Acto administrativo para notificación de resultados a los propietarios e interesados, según procedimientos establecidos. 3. Verificar los estratos en la base de datos de predios estratificados para información del solicitante. 4. Expedir y entregar los certificados de estratificación económica a los solicitantes, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad 5. Apoyar en la ejecución de los procesos, procedimientos, protocolos, instructivos, del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 6. Apoyar el plan de acción y hacer el seguimiento respectivo de las metas programadas y los ajustes para su consecución de cada uno de los programas, planes, proyectos y eventos de la Empresa desde el área de su competencia a fin de facilitar el cumplimiento y las metas institucionales. 7. Aplicar el sistema de gestión documental de la institución y apoyar el área en el cumplimiento del plan de acción institucional. 8. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente. 9. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estratificación socioeconómica 2. Manejo de sistemas de información y bases de datos 3. Elaboración de certificaciones 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica, Técnica Profesional o Tecnológica en áreas del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Ingeniería, Ingeniería sistemas telemáticas y afines y/o Ingeniería civil.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Equivalencia de Estudio	Equivalente por experiencia
✓ Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido por	✓ Tres (3) años de experiencia relacionada.
✓ Un (1) año de educación superior por	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ✓ un (1) año de experiencia siempre y cuando se acredite diploma de bachiller