

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N-ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD FORMATO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FCO01 Versión:01	Página 1 de 8 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

**CONVOCATORIA NO. 01 DE 2026 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE PITALITO HUILA**

La Secretaría de Educación, convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la Administración Municipal de Pitalito, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y los artículos 7° y 8° del Decreto 1227 de 2005, para que participen en el proceso de provisión transitoria de un (1) empleo de carrera a través de la figura de **ENCARGO EN VACANCIA TEMPORAL** en el empleo del nivel asistencial.

Que, mediante oficio No. 2026CS001494-1 de 9 de enero de 2026 el Secretario de Educación solicitó realizar convocatoria para ejercer por encargo el cargo de Auxiliar Administrativo código 407, grado 05, en la Institución Educativa Municipal Criollo sede Principal.

Que, la señora OLGA LUCIA BARRERA CASTAÑO identificada con cédula de ciudadanía No. 26598096, titular del cargo Auxiliar Administrativo código 407, grado 05, en la Institución Educativa Municipal Criollo sede Principal, se encuentra en encargo en la Alcaldía municipal, nivel Central, y debido a la renuncia aceptada mediante Decreto No. 114 del 23 de diciembre de 2025 de la señora MARIA ERMINIA STERLING ULE, identificada con cédula No. 2658278, quien cubría dicha vacante, se hace necesario iniciar el proceso administrativo pertinente para la convocatoria interna que permita cubrir la vacancia temporal del cargo Auxiliar Administrativo código 407, grado 05, en la Institución Educativa Municipal Criollo sede Principal.

Que, con el propósito de garantizar la prestación del servicio en la Institución Educativa Municipal Criollo sede Principal, se debe convocar a los funcionarios administrativos que se encuentren vinculados en carrera administrativa para ejercer por encargo vacancia temporal el cargo de Auxiliar Administrativo código 407, grado 05.

A continuación, se relaciona el cargo a proveer mediante encargo:

No.	Nivel	Denominación	Código	Grado	Asignación	Dependencia
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	\$ 3.444.870	IEM Criollo sede Principal

1. POSTULACIÓN

Para la postulación de los encargos de los empleos de carrera administrativa, los empleados en Carrera Administrativa deberán presentar oficio de postulación a una sola vacante dirigido a la Secretaría de Educación conforme el cargo que aspire, el cual contendrá:

Proyectó: Rosmira guerrero Sterling / Profesional Universitario SEMIN
Revisó: James Antonio Ramírez López / Secretario de Educación Municipal

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N-ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	FORMATO		
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FC001	Página 2 de 8	28/12/2018
Versión:01			
COMUNICACIÓN OFICIAL			

- a. Identificación completa del funcionario postulante.
- b. Cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo, lo hará constar.
- c. Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código y grado.

Parágrafo Único: La postulación se radicará dentro del primer (1) día siguiente a la apertura de la convocatoria so pena de que se rechace de plano.

Se recepcionará a través del Sistema de Información SAC2 y EXTRANET.

Se anexa formato para la postulación y perfil del cargo de conformidad con el Decreto No. 314 del 4 de julio de 2018.

2. CONDICIONES DEL ENCARGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la ley 1960 de 2019, se tienen por requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, los siguientes:

- a) Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.*
- b) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.*

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

- c) Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.*

Las dependencias de Talento Humano, deberán conceptualizar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento. Para el efecto podrá acudir a técnicas sicométricas o a la validación del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.

- d) No tener vigente sanción disciplinaria en el último año.*

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

- e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)".*

De conformidad con el inciso segundo del artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente (igual o superior al 90% en la EDL), el encargo debe recaer en el servidor con derechos de

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 3 de 8 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

carrera que tenga la más alta calificación "(...)" descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el periodo de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Se entenderá por "última evaluación del desempeño" la calificación ordinaria y definitiva en firme que haya sido obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que se ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo.

En el evento en el que durante el periodo anual se hayan desempeñado varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, sea en el empleo titular o en el desempeñado en encargo.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado por parte de la dependencia de Talento Humano de la Secretaría de Educación la relación de funcionarios que cumplen con los requisitos mínimos para optar a los encargos convocados, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de todos los funcionarios de carrera administrativa que se postulen para efectos clasificatorios.

En las evaluaciones, el área de Talento Humano se ceñirá a los siguientes factores:

- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.
- Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.
- Solo se puntúan los estudios que excedan los requisitos exigidos para el cargo.
- Se tendrán en cuenta los documentos que a la fecha de apertura de la convocatoria reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.
- En caso de no presentarse algún postulado o candidato a los cargos, la convocatoria se declarará desierta y se darán por terminados los procesos dispuestos en esta circular. Así mismo se procederá a informar al nominador sobre la situación administrativa para que se continúe con el proceso de nombramiento provisional temporal.

3.1. DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS: La formación académica formal e informal que excede los requisitos mínimos se puntuará como se señala a continuación:

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	FORMATO			
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FCO01 Versión:01	Página 4 de 8 28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL				

- 3.1.1. EDUCACIÓN FORMAL INHERENTE AL CARGO OFERTADO:** El ponderado de esta calificación, equivale al 60%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

TÍTULO	Doctorado Maestría	Especialización	Profesional	Tecnólogo	Técnico profesional
PUNTAJE	30	25	20	15	10

- 3.1.2. EDUCACIÓN NO FORMAL - ETDH EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** El ponderado de esta calificación equivale al 30%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1 o más	10

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

- 3.1.3. EDUCACIÓN INFORMAL INHERENTE AL CARGO OFERTADO:** El ponderado de esta calificación equivale al 10%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

INTENSIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 o más	100
450-499	90
400-449	80
350-399	70
300-349	60
250-299	50

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N-ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	Página 5 de 8
		FCO01 Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

200-249	40
150-199	30
100-149	20
50-99	10
30-49	5
29 menos	3

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

3.2 EXPERIENCIA: La experiencia será valorada adicional a la requerida para el cargo en encargo de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales, de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL ASISTENCIAL

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	50
ENTRE 37 Y 48 MESES	20
ENTRE 25 Y 36 MESES	15
ENTRE 13 Y 24 MESES	10
DE 1 A 12 MESES	5

NIVEL TECNICO

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	40

Proyectó: Rosmira guerrero Sterling / Profesional Universitario SEM
Revisó: James Antonio Ramírez López / Secretario de Educación Municipal

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FC001 Versión:01	Página 6 de 8 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

ENTRE 37 Y 48 MESES	30
ENTRE 36 Y 12 MESES	20
ENTRE 12 Y 1 MESES	10

Se calificará la experiencia sobre 90 puntos máximo el cual corresponde al peso equivalente del 50%.

PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO: El encargo recaerá sobre quien obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la tabla porcentual que a continuación se señala:

REQUISITO	CARÁCTER	PESO
ESTUDIOS		
EDUCACIÓN FORMAL (60%)		
EDUCACIÓN INFORMAL (30%)	Clasificatorio	50%
EDUCACIÓN NO FORMAL O PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (10%)		
EXPERIENCIA	Clasificatorio	50%
PUNTAJE TOTAL		100%

Nota: Como criterio de desempate se tendrá en cuenta la última calificación de la evaluación del desempeño laboral.

4. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

Proyectó: Rosmira guerrero Sterling / Profesional Universitario SEM
Revisó: James Antonio Ramírez López / Secretario de Educación Municipal

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD FORMATO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FCO01 Versión:01	Página 7 de 8 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

El estudio de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos se publicará en la cartelera institucional, página web oficial de la Secretaría de Educación de Pitalito y EXTRANET, en el transcurso del día hábil siguiente a la realización del mismo.

5. RECLAMACIONES

Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio ante el nominador dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados de acuerdo a lo consagrado en la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

En caso de no existir reclamaciones al estudio realizado, se procederá realizar la publicación para posteriormente realizar el acto administrativo de encargo.

5.1 RECLAMACIONES FRENTE A LA DECISIÓN DEFINITIVA DEL ENCARGO

En virtud del literal e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 en concordancia con la Circular 20191000000127 de la CNSC, contra la decisión definitiva de provisión del encargo procederá reclamación laboral ante la Comisión de Personal en primera instancia, la cual deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del acto lesivo.

En caso de que la reclamación no cumpla con los requisitos del artículo 5º del Decreto ley 760 de 2005, se procederá a su archivo, decisión contra la cual solo procede el recurso de reposición.

En segunda instancia conocerá la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La reclamación en primera instancia deberá resolverse en un plazo no superior a ocho días.

La impugnación ante la CNSC deberá presentarse ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia. Recibido el recurso, la Comisión de Personal deberá remitirlo a la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.

6. CRONOGRAMA PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso Publicación.	14 enero de 2026
Recepción solicitudes de documentos: De 7:30 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 5 de la tarde a través del aplicativo SAC2 y EXTRANET.	15 enero de 2026

Proyectó: Rosmira guerrero Sterling / Profesional Universitario SEM
Revisó: James Antonio Ramírez López / Secretario de Educación Municipal

 SECRETARIA DE EDUCACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	FORMATO		
	FC001	Página 8 de 8	
	Versión:01	28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL			

Solicitud certificaciones laborales a historias laborales	16 enero de 2026
Análisis de documentación allegada.	20 y 21 enero de 2026
Publicación resultados del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en página web de la SEM y EXTRANET.	22 de enero de 2026
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	23 de enero de 2026
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	24 y 26 de enero de 2026
Publicación decisión reclamaciones	27 de enero de 2026


JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Secretario de Educación Municipal


ROSMIRA GUERRERO STERLING
Profesional Universitario

Proyectó: Rosmira guerrero Sterling / Profesional Universitario SEM
Revisó: James Antonio Ramírez López / Secretario de Educación Municipal

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