

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 1 de 10
	Versión:01	28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL			

**ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
PARA ENCARGO DE RECTOR EN VACANTE DEFINITIVA, EN LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA MUNICIPAL CRIOLLO**

DENOMINACION DEL CARGO: RECTOR

DEPENDENCIA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CRIOLLO

CONDICIONES DEL EMPLEO: MANUAL DE FUNCIONES RESOLUCIÓN 3842 DE 18 DE MARZO DE 2022.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 09 DE ABRIL DE 2025.

ÓSCAR HUMBERTO CUÉLLAR CASTRO identificado con cédula de ciudadanía número 83. 215. 832 expedida en Pitalito - Huila, en calidad de SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO y ROSMIRA GUERRERO STERLING, identificada con cédula de ciudadanía número 36.288.362 expedida en Pitalito - Huila, en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO del área Administrativa y Financiera; de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y 648 del 2017 y en aplicación del principio de publicidad se procede a publicar el estudio de verificación para proveer un (1) empleo por vacancia definitiva.

Este estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo, que asiste a todos los empleados de carrera administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Resolución No. 3842 de 2022, el perfil es el siguiente:

CAPÍTULO 1.

1.2 DE CARGOS DE DIRECTIVO DOCENTE.

Los directivos docentes son profesionales de la educación que poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o título de profesional licenciado en educación o de profesional no licenciado expedido por una Institución de educación superior, cuyo

Proyctó: Rosmira Guerrero Sterling –Profesional Universitario
Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento – Asesor Jurídico SEM



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 2 de 10 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados de acuerdo con el presente Manual para el ejercicio de la función directiva de que tratan las disposiciones legales, en especial, los artículos 4 y 6 del Decreto Ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias.

1.1.FUNCIÓN GENERAL

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las Instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional.

Los cargos de directivos docentes serán: a) rector; b) director rural; y c) coordinador.

1.1.1 COMPETENCIAS GENERALES

Para el ejercicio del cargo de directivo docente, aceptando las responsabilidades que implica la acción directiva de un establecimiento educativo, se deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.3. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales apuntan al cumplimiento de las dimensiones del perfil del empleo de directivo docente señalado por el artículo 2.4.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015.

Estas competencias funcionales y comportamentales serán la base para el diseño de las pruebas de los concursos públicos que se adelanten para la selección por mérito de: a) vacantes definitivas de cargos de directivos docentes, b; la valoración de aptitudes, habilidades y competencias que hagan las entidades territoriales en los procesos de encargo para proveer vacantes definitivas o temporales de directivos docentes adelantados por las Entidades Territoriales y c) para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

1.1.2 COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.3. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los directivos docentes se demuestran en cuatro (4) áreas de la gestión institucional, así:

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling –Profesional Universitario
Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento – Asesor Jurídico SEM

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 3 de 10 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

Gestión Directiva.

Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional - (PEI) y las directrices de las autoridades del sector. Involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Planeación y Organización.*
- b) Ejecución.*

Gestión Académica.

Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza-aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias. Implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Pedagogía y Didáctica.*
- b) Innovación y Direccionamiento Académico;*

Gestión Administrativa.

Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Administración de Recursos, y*
- b) Gestión del Talento Humano;*

Gestión Comunitaria.

Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling –Profesional Universitario 
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento – Asesor Jurídico SEM



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 4 de 10 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación Institucional,*
- b) Interacción con la Comunidad y el Entorno.*

1.1.3 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

El alcance de estas competencias se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que se establezcan por las autoridades competentes, distinguiendo según los tipos de cargos de directivos docentes.

1.2 RECTOR Y DIRECTOR RURAL

El rector y el director rural son los directivos docentes que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector o director rural es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

1.2.1 Funciones Específicas

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling –Profesional Universitario 
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento – Asesor Jurídico SEM

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 5 de 10 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

- 1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.*
- 2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.*
- 3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.*
- 4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.*
- 5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.*
- 6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.*
- 7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.*
- 8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.*
- 9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.*

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling –Profesional Universitario 
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento – Asesor Jurídico SEM



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 6 de 10 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.

11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.

13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.

14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.

15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.

18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.

19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 7 de 10
	Versión:01	28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL			

21. *Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.*

22. *Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.*

23. *Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.*

24. *Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato.*

1.2.2 Requisitos

1.2.2.1 Del Cargo de Rector

a) De Formación Académica

1. Licenciado en Educación

2. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento

b) De Experiencia Profesional Mínima.

Seis (6) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. *Seis (6) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de establecimiento educativo, oficial o privado, o,*
2. *Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y, Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de Instituciones educativas, oficiales o privadas, de cualquier nivel educativo o del sector educativo.*
3. *Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002), o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada y, Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos docentes en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o*

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 8 de 10 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

II. RELACIÓN DE POSTULADOS

POSTULADOS CONVOCATORIA No. 008 DE 2024 COORDINADOR IEM CRIOLLO- SEDE PALMAR DE CRIOLLO					
ITEM	CÉDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CARGO	IEM
1	83088334	JAMIR LOMBO IBARRA	PROPIEDAD	COORDINADOR	CRIOLLO

REQUISITOS GENERALES (Art. 3 Resolución No. 0594 de 1 de abril de 2025)

ÍTEM	NO. RADICADO	CÉDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL AÑO 2024	TIEMPO DE SERVICIO A - D - M	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL	TÍTULOS
1	PIT2025ER002392	83088334	JAMIR LOMBO IBARRA	PROPIEDAD	95.0	DOCENTE DE AULA: 3 AÑOS - 0 MESES - 23 DÍAS DIRECTIVO DOCENTE: 16 AÑOS - 7 MESES - 27 DÍAS	CRIOLLO	LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES

NO.	CÉDULA	NOMBRES COMPLETOS	1. TIPO DE NOMBRAMIENTO	2. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS CONFORME A LA RESOLUCIÓN No. 3842 DE 2022	3. QUE NO TENGA SANCIÓN DISCIPLINARIA EN EL ÚLTIMO AÑO ALENDARIO	4. EDL - DOCENTES REGIDOSA POR EL DECRETO 1278 DE 2002	5. EMPLEO INFERIOR AL QUE SE VA A OFERTAR
1	83088334	JAMIR LOMBO IBARRA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling –Profesional Universitario
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento – Asesor Jurídico SEM

①

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 10 de 10 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

Que, el presente estudio de cumplimiento de requisitos para encargo por vacancia definitiva del empleo del nivel directivo con denominación rector se expide el nueve (09) de abril de 2025.



ÓSCAR HUMBERTO CUÉLLAR CASTRO
Secretario de Educación Municipal



ROSMIRA GUERRERO STERLING
Profesional Universitario

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling –Profesional Universitario
Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento – Asesor Jurídico SEM

