



República de Colombia  
Municipio de San José del Guaviare  
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social  
Alcaldía Municipal



**CIRCULAR No. SADS-056-2023**

De : Secretaría Administrativa y Desarrollo Social Municipal  
Para: Servidores Públicos Municipales inscritos en Carrera Administrativa  
Asunto: Convocatoria para Ejercer el empleo de Profesional Universitario,  
Código 219, Grado 03  
Fecha: 12 de Diciembre de 2023

La Administración Municipal se permite informar a los servidores Públicos Inscritos en Carrera Administrativa de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, que cumplan con los requisitos de estudio y experiencia, para ser encargado temporalmente en el siguiente empleo:

INFORMACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Número de Cargos	UNO (01)
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Grado	03
Código	219
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría de Educación Municipal
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo a los planes de mejoramiento institucional y las actividades propias del seguimiento a los componentes (directivo, administrativo, académico y comunitario en el proceso de participación y convivencia) de los planes de mejoramiento institucionales de las instituciones educativas del municipio de San José del Guaviare.	



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*  
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



## DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar en cada vigencia los planes de mejoramientos de las veinticinco (25) Instituciones educativas del Municipio, e identificar las principales necesidades en sus componentes, dando continuidad con el seguimiento en la matriz para evidenciar las acciones cubiertas o implementadas desde la Secretaría de Educación Municipal.
2. Apoyar a la secretaría de educación en el seguimiento de los Planes de Mejoramiento de las instituciones educativas de San José del Guaviare.
3. Realizar el acompañamiento, actualización y construcción de los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas del Municipio de San José del Guaviare.
4. Apoyar en el seguimiento y revisión de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) vigencia 2023 y de los documentos transversales de interés para la Secretaria de Educación y Cultura.
5. Apoyar en la Formulación de propuestas y proyectos concertados propios de la Secretaria de Educación y Cultura con el fin dar cumplimiento a los planes de Mejoramiento Institucional enmarcados en la gestión ante entidades de carácter nacional e internacional.
6. Realizar la recolección y consolidación de la información estadística y de resultados, emanados en la ejecución de proyectos direccionados desde la Secretaria de Educación Municipal en el sector educación para la realización de análisis e informes sectoriales a las instancias y entidades que lo requieran.
7. Apoyar en la dinamización de los comités de Convivencia Escolar de las instituciones educativas de San José del Guaviare vigencia 2023.
8. Realizar el acompañamiento técnico a las funciones del comité municipal de convivencia escolar en lo concerniente al desarrollo de estrategias pedagógicas.
9. Apoyar y acompañar a la Junta Municipal de Educación JUME.
10. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
11. Cuidar los elementos que le sean entregados para el buen desarrollo de sus actividades.
12. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Jefe Inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



## CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- Difundir y promover los servicios que presta la Secretaría de Educación Municipal
- Adelantar todas las funciones esenciales dentro del marco legal vigente
- Ejecutar eficaz y eficientemente las normas a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas en el marco de las competencias del Municipio en materia de calidad educativa

## CONOCIMIENTOS ESENCIALES DEL EMPLEO

- Constitución Política Nacional
- Conocimiento básico del Estado
- Ley 715 de 2001
- Normatividad en materia educativa
- Planes de mejoramiento institucional
- Servicio y atención al ciudadano

## EVIDENCIAS REQUERIDAS

### De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

### De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**Comunes:**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**Por nivel jerárquico:**

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Licenciatura en áreas de la educación</li> </ul>
<b>Requisitos de Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia relacionada con docencia y/o pedagogía.</li> </ul>

**POSTULACIÓN**

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso se debe presentar oficio de postulación dirigido a la Secretaría Administrativa y Desarrollo social, el cual contendrá:

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



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*  
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





## CONDICIONES DEL ENCARGO

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

- Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente; Para tal efecto, se tendrá en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales vigente al momento de la provisión.
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer; Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el reporte de evaluación de desempeño.
- No tener sanción disciplinaria en el último año; Para tal efecto, se tendrá que verificar la hoja de vida y la plataforma de verificación de la Procuraduría General de la Nación.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o, en su defecto, satisfactoria; Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el reporte de evaluación del desempeño.
- El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad; Para tal efecto, se deberá llevar a cabo la revisión de la planta de personal y el nivel del empleo del aspirante.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado por parte de la Secretaría Administrativa y de Desarrollo la relación de funcionarios que cumplen con los requisitos mínimos para optar al encargo convocado, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias, laborales de todos los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen para efectos clasificatorios.

En las evaluaciones del 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 formales que excedan los requisitos mínimos exigidos para el cargo.



- Únicamente 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 al cargo, la convocatoria se declarará desierta y se terminan los términos dispuestos en esta circular. Así mismo se procederá a informar al nominador sobre la situación administrativa para que se adopte los procesos a los que haya lugar.

**DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS:** Se verificará el cumplimiento del requisito mínimo exigido, una vez acreditado, la formación académica formal e informal que sea adicional a los requisitos mínimos se puntuará como se señala a continuación:

**EDUCACIÓN FORMAL:** El ponderado de esta calificación, equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

TITULO ACADEMICO	DOCTORADO MAESTRIA	ESPECIALIZACION	PROFESIONAL	TECNOLOGO	TECNICO PROFESIONAL
Puntaje	30	25	20	15	10

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** El ponderado de esta calificación equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

INTENSIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MAXIMO
500 o mas	100
450-499	90
400-449	80
350-399	70
300-349	60
250-299	50
200-249	40
150-199	30
100-149	20
50-99	10





República de Colombia  
Municipio de San José del Guaviare  
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social  
Alcaldía Municipal



30-49	5
29 menos	3

Nota: Los cursos que superen mas de diez (10) años desde su realización, no serán tenidos en cuenta para verificación.

**COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** El ponderado de esta calificación equivale al 20%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

Educación para el Trabajo y desarrollo Humano (Formación académica)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MAXIMO
1 o más	10
Educación para el Trabajo y desarrollo Humano (Formación laboral)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MAXIMO
1	10
2 o más	15

**EXPERIENCIA:** Se verificará el cumplimiento del requisito mínimo exigido, una vez acreditado, se evaluará la experiencia adicional a la requerida para el cargo y de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, se puntuará de acuerdo a la siguiente tabla:

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	40
ENTRE 37 Y 48 MESES	30
ENTRE 25 Y 36 MESES 20	20
ENTRE 13 Y 24 MESES 10	10
DE 1 A 12 MESES	5



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*  
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Será valorada de conformidad al registro de la evaluación de desempeño consignado para los funcionarios, de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	PUNTAJE
Sobresaliente	100
Satisfactorio	75
No Satisfactorio	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		CARACTER	VALOR %
ESTUDIOS	EDUCACION FORMAL (40%)	CLASIFICATORIO	40%
	EDUCACION INFORMAL (40%)		
	COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (20%)		
EXPERIENCIA		CLASIFICATORIO	40%
EVALUACION DEL DESEMPEÑO		CLASIFICATORIO	20%
PUNTAJE TOTAL			100%

### DEL PLAZO PARA EL ESTUDIO DE HISTORIAS LABORALES

El 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; los plazos serán acordes al cronograma establecido.

### PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS

El estudio de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos se publicará en la cartelera institucional y se comunicará a los postulantes a sus correos



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*  
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





electrónicos registrados en las hojas de vida, los plazos serán acordes al cronograma establecido.

## RECLAMACIONES

Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio ante el nominador, a lo que el nominador deberá otorgar respuesta; los plazos serán acordes al cronograma establecido.

### RECLAMACIONES FRENTE A LA DECISIÓN DEFINITIVA DEL ENCARGO:

En virtud del literal e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, 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 5° 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 (08) 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.

## CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o mas aspirantes al encargo obtengan puntajes totales iguales como resultado del proceso de estudio de verificación de requisitos mínimos, estos ocuparan la misma posición en condición de empatados, por lo que se deberá realizar el empate, para lo cual tendrán en Cuenta los siguientes criterios, los cuales deberán ser aplicados de manera excluyente y en estricto orden así:

- a. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).



- b. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c. Pertenecer 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 la 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 al azar suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos, el Jefe de control interno de gestión y/o disciplinario.

### CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Convocatoria Interna	12 de Diciembre de 2023
Recepción de postulaciones en la Secretaría Administrativa y de Desarrollo Social	18 de diciembre de 2023 hasta las 06:00 pm
Estudio de verificación de requisitos mínimos	19 de diciembre de 2023
Radicación de reclamaciones a los resultados	20 de diciembre de 2023 hasta las 2:00 pm
Respuesta a reclamaciones	21 de diciembre de 2023

Nota: Para los cargos a proveer que NO se presenten postulaciones se declarará desierto y se informará al nominador para los trámites pertinentes.

La presente circular se publicará en la cartelera de la Entidad, se remitirá a los correos electrónicos de los servidores públicos y se enviará a través de la Intranet Big-Ant

La presente circular se publicará en la cartelera de la Entidad por el término de (3) días hábiles.



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*  
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)






República de Colombia  
Municipio de San José del Guaviare  
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social  
Alcaldía Municipal



**Nota:** Plazo para presentar interés para encargo, hasta el día 18 de diciembre de 2023 hasta las 06:00 pm

  
**YENLY YADIRA RIVEROS CANO**

Secretaria Administrativa y Desarrollo Social

Ordenó	Ramón Guevara Gómez, Alcalde Municipal
Revisó	Yenly Yadira Riveros Cano, Sec. Administrativa
Digitó	Dolly Esperanza Restrepo, Técnico Adm. 



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



