



CIRCULAR INFORMATIVA N° 96 DEL 25 MARZO DEL 2026

PARA: Empleados públicos titulares en Carrera Administrativa de empleos del nivel asistencial.

ASUNTO: CONVOCATORIA ENCARGO.

- Técnico Administrativo, código 367, grado 02 – Secretaría Educación – Calidad Educativa.

El Secretario de Educación del Municipio de Jamundí, considerando que los servidores de carrera administrativa tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa, vacantes de forma definitiva o temporal y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 *"El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente (Negrillas fuera de texto); se permite informar que el empleo de la denominación relacionada en el Asunto, se encuentra vacante temporalmente.*

Es importante mencionar que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el CRITERIO UNIFICADO PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO, del 18 de diciembre de 2018, estableció: *Cuando el requisito menciona que 'el encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente' se refiere al cargo sobre el cual el servidor ostenta derechos de carrera administrativa, y NO SOBRE EL EMPLEO QUE ESTÁ DESEMPEÑANDO EN ENCARGO.* (Negrillas y subrayas fuera de texto).

A continuación, se ponen en conocimiento las funciones y requisitos del precitado cargo para que, en el término de dos (2) días posteriores a la publicación de la presente Circular, los servidores que se encuentren interesados en ser encargados y que CUMPLAN con los requisitos, manifieste su deseo mediante escrito que DEBERÁ ser radicado en FORMA FÍSICA ÚNICAMENTE, en las sedes de la Ventanilla Única del Municipio de Jamundí, Secretaria de Educación, ubicadas en el segundo piso del Centro Comercial Caña Dulce: Cra 9 # 13 – 65 y en el Palacio Municipal Carrera No. 9-74; en el siguiente horario: 7:30 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Es importante informar que NO se tendrán en cuenta las solicitudes que se radiquen a través medios diferentes a la Ventanilla Única del Municipio, ni por fuera de las fechas y los horarios establecidos.

Solicitamos a los empleados que NO tengan calificación en el nivel SOBRESALIENTE en su última evaluación DEFINITIVA del desempeño laboral se abstengan de participar en la convocatoria; toda vez que, uno de los requisitos que establece la Ley 909 de 2004 para acceder a los encargos, es



**Secretaría de Educación**  
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ  
VALLE DEL CAUCA

contar con dicho nivel en la evaluación; POR TAL RAZÓN, SOLICITAMOS ANEXAR A LA POSTULACIÓN, EL FORMATO DE LA ÚLTIMA EDL DEFINITIVA.

Se advierte que los servidores que se postulen, deberán tener actualizada su Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas en la plataforma SIGEP.

SOLICITAMOS ANEXAR AL ESCRITO DE POSTULACIÓN COPIA DEL ÚLTIMO CERTIFICADO ELECTORAL (ELECCIONES DEL 08 DE MARZO DE 2026); LO ANTERIOR EN CASO DE QUE SEA NECESARIO ADELANTAR PROCESO DE DESEMPATE.

TODA VEZ QUE LA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ ES GLOBAL, LO QUE PERMITE FLEXIBILIDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS; SE INFORMA A LOS INTERESADOS QUE, QUIENES SEAN SELECCIONADOS PARA OCUPAR ESTOS EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO, SERÁN UBICADOS EN LAS DEPENDENCIAS EN LA QUE SE PRESENTE LA NECESIDAD EN EL SERVICIO.

A continuación, se detalla la ficha del referido empleo, contenido en el Manual de Funciones de la entidad: Técnico Administrativo, código 367, grado 02 – Secretaría Educación – Calidad Educativa

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-129

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Dependencia	Secretaría de Educación- Calidad Educativa
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Destacar y Sistematizar procesos de mejora a través de experiencias significativas relacionadas con la gestión del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>2. Estudiar, analizar y consolidar los planes de mejoramiento institucionales de los Establecimientos Educativos.</li><li>3. Brindar soporte técnico al profesional encargado en la definición de acciones correctivas apropiadas que le permitan eliminar las desviaciones detectadas entre el PMI formulado con el ejecutado.</li><li>4. Promover entre los docentes y directivos docentes las ofertas de formación, capacitación e investigación que tiene la Secretaría de Educación para recibir posteriormente las inscripciones a las diferentes propuestas.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios.</li><li>6. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.</li></ol>	



## Secretaría de Educación

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ  
VALLE DEL CAUCA

7. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad del sector Educativo 4. Administración Pública 5. Gestión Pública	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Cordialmente,

  
ALEXANDER MORALES LORA  
Secretario de Educación Municipal

Elaboró: James Basto Cortés – Profesional Universitario