

Convocatoria a Elección Dirección General de la ENS 2025 -2028

El Consejo Directivo de la ENS, en consideración a que el período de la Dirección General (E) vence el 31 de marzo de 2025 y acatando los procedimientos consignados en el parágrafo 1 del artículo 42 del estatuto vigente y el cual estable que ...“El consejo Directivo organizará y reglamentará su proceso eleccionario el cual no podrá ser mayor a tres (3) meses”..., ha decidido abrir el proceso de postulación de candidaturas a la Dirección General en propiedad de la Escuela Nacional Sindical, para lo cual expide la siguiente información:

1. EL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

Descripción general del cargo	Direccionamiento ejecutivo de la misión de la ENS y la implementación del plan estratégico para el logro de los objetivos políticos, financieros, administrativos y operacionales de la institución. Ejerce la representación legal de la institución.
--------------------------------------	---

Dependencia	Asamblea de socios socias.
Dedicación	Tiempo completo y dedicación exclusiva
Lugar de trabajo	Sede principal Medellín
Período	Tres años. Con posibilidad de reelección hasta por dos períodos consecutivos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación: maestría indispensable. Opcional: doctorado, postdoctorado. Certificados registrados y legalizados. ➤ Experiencia laboral. Mínimo de 3 años en dirección y/o gerencia de entidades sociales, públicas o privadas, de economía solidaria o académicas. Preferiblemente con experiencia

	<p>en direccionamiento de observatorios del mundo del trabajo, en centros de pensamiento o de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inglés: Nivel intermedio certificado por institución pública o privada reconocida en la enseñanza de inglés. ➤ Reconocida solvencia ética y moral. ➤ Aceptación y compromiso con los principios, valores éticos y postulados políticos de la ENS. ➤ Demostrada participación en promoción y ejercicio de la democracia y el Estado Social de Derecho. ➤ Compromiso e impulso del sindicalismo sociopolítico. ➤ Compromiso con el enfoque de igual de género, diferencial y los derechos de las mujeres.
--	---

2. Función General.

Gestionar los procesos políticos, académicos, administrativos y demás, de la Escuela Nacional Sindical; garantizando la implementación y cumplimiento del marco jurídico, el plan estratégico y planes operativos; buscando la consolidación de la ENS como Centro de Pensamiento del Mundo del Trabajo y propendiendo por su crecimiento y sostenibilidad.

3. Funciones específicas.

- a. Dirigir el proceso de planeación estratégica, presentar a la Asamblea una propuesta de plan estratégico y crear los mecanismos para su implementación y evaluación.
- b. Proponer políticas institucionales a la Asamblea de Socios y al Consejo Directivo, dirigir y evaluar las políticas aprobadas, su implementación y evaluación.
- c. Proponer al Consejo Directivo y garantizar la ejecución de los planes y proyectos tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.
- d. Ejercer la representación legal de la ENS en todos los actos que la requieran y celebrar contratos y ordenar gastos hasta por la cuantía que le señale el Consejo Directivo.
- e. Rendir informes sobre las actividades realizadas, al Consejo Directivo semestralmente y la Asamblea de Socios anualmente, y presentar trimestralmente al Consejo Directivo un informe de ejecución presupuestal.

- f. Establecer los mecanismos que sean necesarios para lograr una comunicación efectiva con los socios de la institución y sus diferentes instancias y presentar anualmente a la Asamblea Ordinaria de Socios, un balance de las distintas formas de participación de los socios en las actividades de la ENS.
- g. Participar en el proceso de selección e inducción del personal vinculado a la institución, celebrar los contratos de trabajo individuales y acuerdos colectivos con el sindicato.
- h. Dirigir la gestión y celebrar los convenios y contratos con entidades nacionales y las agencias de cooperación internacional.
- i. Ejercer con el Presidente del Consejo Directivo la representación política de la institución y participar en espacios de interés para la ENS en el ámbito local, nacional e internacional y delegar si es necesario y pertinente dicha representación en otros trabajadores de la institución.
- j. Implementar los ejes de actuación política institucional y construir los puntos de vista institucionales en los diferentes temas y espacios que participa la ENS y consultarlos al Consejo Directivo cuando se trate de asuntos por fuera de los criterios definidos institucionalmente o que puedan implicar consecuencias importantes para la institución.
- k. Coordinar el trabajo y evaluar el desempeño de los Directores Académico, Administrativo y de los responsables de unidades estratégicas.
- l. Participar en el Consejo Directivo, el Comité Administrativo y otros comités de acuerdo con la reglamentación emitida por el Consejo Directivo.
- m. Proponer al Consejo Directivo e implementar la estructura operativa y de cargos necesarios para la buena marcha de la ENS.
- n. Orientar y evaluar las políticas laborales, administrativas, tecnológicas y financieras de la institución. Dirigir la ejecución del sistema de gestión en general y el mejoramiento de los procesos institucionales.
- o. Participar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y controlar así mismo los resultados económicos y financieros de la institución. Presentar al comité administrativo y al Consejo Directivo recomendaciones sobre el manejo presupuestal y financiero de la institución.
- p. Las demás que le sean asignadas o correspondan a las funciones propias del cargo.

4. Actividades.

- a. Coordinar la unidad estratégica de incidencia política y acción pública.
- b. Elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos.
- c. Elaboración de las propuestas y políticas de la ENS para ser revisadas y aprobadas por el Consejo Directivo.
- d. Relacionamiento interinstitucional académico y político con las partes interesadas.
- e. Revisión de los desempeños de los procesos implementados por las diferentes unidades estratégicas.
- f. Elaboración y presentación de informes trimestrales al Consejo Directivo.

- g. Aseguramiento del cumplimiento del marco jurídico institucional.
- h. Participación en los diferentes comités de la organización.
- i. Revisión y aprobación de informes a las diferentes agencias.
- j. Revisión y aprobación de los planes de trabajo.
- k. Firma y consolidación de convenios de cooperación.
- l. Revisión y aprobación de los productos ENS.
- m. Elaboración y presentación de informes al Consejo Directivo.
- n. Las demás relacionadas con sus funciones generales y específicas.

5. Productos esperados.

- a. Planes estratégicos y operativos en consonancia con el Plan Estratégico Vigente.
- b. Procesos ENS funcionales y ajustados a las necesidades de la organización.
- c. Informes al Consejo Directivo.
- d. Convenios Interinstitucionales con la academia y otras OSCD.
- e. Convenios de cooperación internacional.
- f. ENS sostenible y posicionada según condiciones contextuales y análisis previos.
- g. Productos ENS de Calidad.
- h. Los demás relacionados con sus funciones, actividades y responsabilidades.

6. Cronograma del proceso

6.1 Inicio del proceso eleccionario: **27 enero.**

6.2 Finalización proceso: **15 de marzo.**

6.3 Fecha de publicación convocatoria pública: **28 de enero.**

6.4 Fecha límite inscripción postulaciones: **17 de febrero hasta 11pm.**

6.5 Fecha límite de revisión de cumplimiento de requisitos, aceptación de postulaciones e información a socios/socias y candidatos/as: **20 de febrero**

6.6 Periodo campaña: **20 de febrero al 12 de marzo.**

6.7 Asamblea Extraordinaria. Elección Dirección General. **15 de marzo.**

7 Documentos que deben acompañarse a la postulación:

- Carta de aceptación de por lo menos tres personas socias de la ENS.
- Hoja de vida.
- Documentación formal que soporte estudios y experiencia laboral.
- Presentación de un texto máximo 2.000 palabras donde exponga su visión y perspectivas de trabajo en la ENS.

7. Envío documentación:

Los requisitos y documentos arriba mencionados deben enviarse a la siguiente dirección electrónica: presidencia@ens.org.co , con copia a la secretaria del Consejo Directivo asesorlaboral@ens.org.co o físicamente en sobre cerrado a nombre de la Presidencia del Consejo Directivo.

8. Anexos:

- Reglas establecidas en los estatutos para la elección de la Dirección General,
- Responsabilidades de la Dirección General.


LUIS ENRIQUE PORTELA

Consejo Directivo


Luis Norberto Ríos
Secretario Consejo Directivo

Medellín, 28 de enero 2025

ANEXOS

REGLAS ESTABLECIDAS EN LOS ESTATUTOS PARA LA ELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ENS.

Artículo 42. La Dirección General

La Dirección General es la máxima autoridad ejecutiva de la ENS y representante legal de la misma. Es elegida para periodos de tres (3) años por socios/as en la misma asamblea donde se elige el Consejo Directivo.

Parágrafo 1. El consejo Directivo organizará y reglamentará su proceso eleccionario el cual no podrá ser mayor a tres (3) meses.

Parágrafo 2. Su mandato podrá ser revocado por la Asamblea y con una mayoría calificada de las dos terceras (2/3) partes de quienes componen el quórum.

Parágrafo 3. En caso de renuncia o ausencia definitiva del Director General, el Consejo Directivo nombrará un Director General encargado hasta la siguiente Asamblea.

Parágrafo 4. El Director General podrá ser reelegido sólo hasta por dos períodos consecutivos y para la segunda reelección se requerirá de una mayoría calificada de las dos terceras (2/3) partes de los participantes con quorum estatutario.

Artículo 43. Nuevo. Nombramiento de la Dirección General por fuera del proceso regular de elección.

Cuando haya lugar a nombrar Dirección General por fuera del proceso regular de elección de este cargo se podrá hacerlo hasta la fecha del periodo estatutario en condición de encargo. En todo caso el nombramiento por el periodo completo solo se podrá hacer cuando se surta el proceso regular de elección de la Dirección General.

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION GENERAL

a. Representación legal

- Ejercer la representación legal en todos los actos que la requieran
- Celebrar contratos y ordenar gastos hasta por la cuantía que señale el Consejo Directivo
- Participar en el proceso de selección e inducción del personal vinculado a la institución, celebrar los contratos de trabajo individuales y acuerdos colectivos con el sindicato
- Dirigir la gestión de las relaciones con las agencias de cooperación internacional
- Gestionar y celebrar convenios de cooperación y contratos con agencias de cooperación internacional y organismos nacionales

b. De dirección política

- Ejercer con el Presidente del Consejo Directivo la representación política de la

institución y participar en espacios de interés para la ENS en el ámbito local, nacional e internacional y delegar si es necesario y pertinente dicha representación en otros trabajadores de la institución

- Construir los puntos de vista institucionales en los diferentes temas y espacios que participa la ENS y consultarlos al Consejo Directivo cuando se trate de asuntos por fuera de los criterios definidos institucionalmente o que puedan implicar consecuencias importantes para la institución
- Formular los ejes de actuación política institucional, responder por su ejecución y evaluación
- Proponer políticas institucionales a la Asamblea de Socios y el Consejo Directivo, y dirigir y evaluar las políticas aprobadas su implementación y evaluación
- Dirigir el comité de comunicación y el comité de redacción de la agencia de información laboral y sindical
- Participar en los procesos de elaboración de contenidos para las diferentes publicaciones de la ENS
- Participar en el Consejo Directivo, el Comité Administrativo y otros inherentes al cargo
- Dirigir el Comité Operativo y garantizar la implementación de sus decisiones y acuerdos

c. De planeación

- Dirigir el proceso de planeación estratégica de la institución y crear los mecanismos para su implementación y evaluación
- Responder por la ejecución de los planes generales aprobados por el consejo directivo y velar por el cumplimiento de los aspectos de capacitación, asesoría, administración y laborales
- Proponer y garantizar la ejecución los planes y proyectos tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad
- Monitorear los cambios y tendencias de cooperación internacional y nacional

d. Administrativo y financiero

- Orientar y evaluar las políticas laborales, administrativas, tecnológicas y financieras de la institución
- Proponer al Consejo Directivo e implementar la estructura operativa interna de la ENS
- Proponer al Consejo Directivo la creación de los cargos que considere necesarios para la buena marcha de la institución
- Coordinar el trabajo y evaluar el desempeño de los directores académico, administrativo y de áreas

- Participar en el seguimiento y control a posteriori de la ejecución presupuestal y controlar así mismo los resultados económicos y financieros de la institución
- Presentar al comité administrativo y al consejo directivo recomendaciones sobre el manejo presupuestal y financiero de la institución
- Revisar y dar visto bueno a la relación mensual de pagos y del flujo de caja y presentar observaciones al Comité Administrativo

e. Gestión de calidad

- Dirigir la ejecución del sistema de gestión de la calidad y el mejoramiento de los procesos institucionales

f. Rendición de cuentas

- Rendir informes semestrales sobre las actividades realizadas al Consejo Directivo y la presentar un informe anual Asamblea de Socios, y cuando le sean requeridos
- Dirigir en asocio con el área de comunicación los procesos de comunicación entre las diferentes instancias de la institución
- Orientar los mecanismos que sean necesarios para lograr una comunicación efectiva con los socios de la institución y sus diferentes instancias