



### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO: 407	GRADO: 01
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA: Secretaría de Educación Municipal	
ÁREA DE DESEMPEÑO: Institución Educativa - Administración	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector de la Institución	

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores administrativas de apoyo a la gestión para el cumplimiento de los planes y programas de la Institución Educativa.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar plataformas SIMAT, HUMANO y ZETI
2. Apoyar la realización del proceso de matrículas académicas con todos sus registros (fotos de estudiante nuevo, diligenciamiento del formato con datos del estudiante y el acudiente, entrevista)
3. Apoyar el proceso de cancelación de matrículas académicas
4. Realizar la verificación académica vía telefónica y vía correo electrónico, de egresados, traslados estudiantiles
5. Llevar registro de estadística y control del número de estudiantes
6. Realizar la recepción y seguimiento de notas de estudiantes
7. Llevar el control de registro del observador de antecedentes del alumno y de asistencia
8. Llevar el control de asistencia, faltas y evaluaciones de los alumnos
9. Apoyar con el control de asistencia de docentes.
10. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa (permisos, solicitudes, formatos)



### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

11. Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios.
12. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo.
13. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Cuidar, proteger y mantener los elementos, equipos y enseres asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio
15. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo.
16. Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.
17. Organizar el archivo de la dependencia y participar en su actualización de acuerdo con las normas que regulan el manejo de la información documental.
18. Aplicar el sistema de gestión documental.
19. Establecer el autocontrol en cada uno de los procesos y actividades que desarrolla.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

- El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo
- Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso.
- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental
- Los requerimientos del jefe inmediato y de los usuarios son asumidos con diligencia, calidad, rapidez, responsabilidad, y actitud proactiva.
- Atender las necesidades de información de los usuarios y apoyar en las labores administrativas.
- Mantener actualizados los registros pertinentes de su área de trabajo que permitan el adecuado análisis y toma de decisiones.
- Organizar y entregar documentos cuando le sea requerido por el superior.
- Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Técnicas de archivo.  
Sistemas de gestión documental.



### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Servicio de atención al cliente.  
Conocimiento y manejo de office.  
Conocimientos en lenguaje profesional  
Atención al cliente.  
Redacción y ortografía  
Office básico

#### REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

**ESTUDIO:** Bachiller comercial o técnico Laboral en comercio, archivo, secretariado y Certificado de aptitud Laboral de una entidad certificada.

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada.

Equivalencia: Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la formación de técnico laboral y Certificado de aptitud laboral.

**Cargos a Proveer:** Dos (2)

**FECHA DEL ESTUDIO:** 15 de junio de 2023.

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	Formación Académica	Experiencia Laboral	Total valoración	Sanción Disciplinaria Vigentes (Año inmediatamente anterior)	Calificación Competencias Comportamentales (2022-2023)	Calificación EDL (2022-2023)
JOHN EIDER JARAMILLO MOSQUERA	Auxiliar De Servicios Generales	Bachiller técnico comercial  ----- Valoración adicional: Al titulación requisito exigido: 0	Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar De Servicios Generales  (9/04/2021 a la fecha)	0	No reporta	Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Colaboración	92.01  Sobresaliente



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			No se evidenció experiencia relacionada			Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815  EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	
SONIA CRISTINA RINCON MOLINA	Auxiliar De Servicios Generales	Bachiller técnico comercial  ----- Valoración adicional: Al titulación requisito exigido: 0	Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar de servicios generales (3/02/2020 a la fecha)  No se evidenció experiencia relacionada	0	No reporta	Adaptación al cambio Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815  EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	100  Satisfactorio
SANDRA PATRICIA PAZ	Auxiliar De Servicios Generales	Bachiller Tecnológico Modalidad salud y Nutrición  Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Técnico en Sistemas  ----- Valoración adicional: Al titulación requisito exigido: 0	Institución Educativa Agrícola De Buga - Auxiliar Administrativo (01/04/2015-02/03/2020)  ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA – secretaria de educación - Auxiliar De Servicios Generales (11/01/2000- a la fecha)	25	No reporta	Compromiso con la Organización Decreto 815  Orientación Al Usuario y al Ciudadano-Decreto 815  Trabajo En Equipo Decreto 815  EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS	98.05  SOBRESALIENTE



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			Más de treinta y seis (36) hasta sesenta (60) meses  Valoración tiempo experiencia adicional: 25			COMPORAMENTALES 15	
SAYRA MARCELA LENIS MOLINA	Auxiliar De Servicios Generales	Licenciada En Educación Básica, Con Énfasis En Educación Artística  Básica Secundaria – Normalista Superior  ----- Valoración titulación adicional: Al requisito exigido: 0	Alcaldía De Guadalajara De Buga Auxiliar De Servicios Generales ( 02/03/2020 Hasta La Fecha)  Liceo Sueños Y Fantasías - Contratista (16/08/2006 - 05/01/2016)  No se evidenció experiencia relacionada	0	No reporta	Aprendizaje continuo Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815  EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORAMENTALES 12	95.3  SOBRESALIENTE
LUIS EDUARDO	Celador	Bachiller técnico comercial Técnico en sistemas  -----	Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar de servicios	0	No reporta	Aprendizaje continuo Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano	91,15  Satisfactorio



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

MARTINEZ GORDILLO		Valoración adicional: exigido: 0	titulación Al requisito	generales (3/02/2020 a la fecha)  No se evidenció experiencia relacionada			Decreto 815 Trabajo en equipo- Decreto 815  EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	
JHON ANLLEHLO OSORIO OSPINA	Celador	Bachiller técnico comercial  ----- Valoración adicional: exigido: 0	titulación Al requisito	Seguridad ATEMPI (04 de noviembre De 2010) Alcaldía de Guadalajara de Buga – Celador (03/02/2020 a la fecha)  No se evidenció experiencia relacionada	0	No reporta	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Manejo de la información- Decreto 815  EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 10	93,3  Satisfactorio

**CONCEPTO:** Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo, se realizó la revisión de la información aportada por la Secretaría de Educación Municipal y la plasmada en el SIGEP 2. Una vez realizada revisión de la información de la historia laboral de los funcionarios administrativos de las instituciones educativas se encontró que la funcionaria administrativa de las Instituciones Educativas **SANDRA PATRICIA PAZ** quien cuenta con derechos de carrera en el empleo denominado Auxiliar Administrativo 407 01 (Administrativos Secretaría de



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

Educación) cumple con los requisitos de la equivalencia: **Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la formación de técnico laboral y Certificado de aptitud laboral**, para acceder al encargo en el empleo denominado: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la planta central de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. Con lo anterior y teniendo en cuenta que se debían proveer dos vacantes temporales, se deberá realizar nombramiento en provisionalidad para suplir la vacancia restante.

**LEY 1960 DE 2019**, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva." **PARÁGRAFO 1.** Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley. **PARÁGRAFO 2.** Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique. **Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, de la Comisión Nacional del Servicio Civil**, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"

CATALINA RODRIGUEZ MARÍN  
Secretaria de Desarrollo Institucional.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez F	Profesional Universitario	Mauricio D.F.
Aprobó	Catalina Rodríguez Marín	Secretario de Desarrollo Institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.