

SECRETARÍA EDUCACIÓN



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Nivel: ASISTENCIAL		
Denominación del Empleo: SECRETARIO		
Código: 440	Grado: 2	Número de Cargos: 16
I. ÁREA DE DESEMPEÑO		
Institución Educativa – Administrativo		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar y ejecutar labores de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores como atención a las necesidades de información de los usuarios y apoyar las labores administrativas dentro de la institución		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1) elaborar junto con el rector, el anteproyecto de presupuesto de la institución,2) Administrar controlar y ejecutar los recursos financieros de la institución,3) Manejar las cuentas corrientes y llevarlos libros reglamentarios, de acuerdo con las normas contables,4) Elaborar documentos soportes para pago (contratos, ordenes de servicios, ordenes de suministros, comprobantes de egreso),5) Reportar novedades de nómina (horas extras, recargo nocturno, festivos, para el personal docente, directivo docente y administrativo),6) Hacer informes de ingresos y gastos, discriminado por fuentes de financiación,7) Entregar informe SGM contable la secretaria de hacienda,8) Hacer notas contables dela depreciación de los activos,9) Ingresar información en aplicativo SIFSE programa de control contable, enviado al Ministerio de Educación Nacional para informar sobre los recursos de gratuidad10) Elaborar los boletines diarios de caja y bancos11) hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual12) entregar informe de la ejecución presupuestal a la Contraloría General y a la Secretaria de Educación Municipal.13) liquidar y pagarla cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la institución haciendo los descuentos de ley y demás solicitados por la autoridad y girar los cheques respectivos14) redactar correspondencia de rutina de acuerdo con instrucciones recibidas15) evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe16) organizar el archivo de la dependencia y participar en su actualización de acuerdo con las normas que regulan el manejo de la información documental17) aplicar el sistema de gestión documental18) desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.		

Dirección: Carrera 12 No. 4^{SUR}-95 Teléfono 6022377000

www.guadajaradebuga-valle.gov.co [alcaldiadebuga](#) [AlcaldiaBuga](#) [alcaldiadebuga](#)

educacion@guadajaradebuga-valle.gov.co - sac.sem.2024@gmail.com

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>-La información recibida es organizada y archivada de manera que pueda ser evaluada y consultada</p> <p>-La correspondencia y demás documentos de la dependencia son revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>-Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés.</p> <p>-El archivo de la dependencia está organizado, calificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental.</p> <p>-La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según la necesidad de las dependencias.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p> <p>FUNCIONALES</p> <p>Atención al detalle</p> <p>Atención al Público</p> <p>Autoorganización</p> <p>Comunicación oral y escrita</p> <p>Disciplina</p> <p>Ejecución</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller Comercial y Certificado de aptitud laboral	EXPERIENCIA: Un año (01) de experiencia relacionada
	EQUIVALENCIA: Dos años (02) de experiencia relacionada por el certificado de aptitud laboral

Dirección: Carrera 12 No. 4^{sur}-95 Teléfono 6022377000

SECRETARÍA EDUCACIÓN



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

#	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (2024-2025)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	GARCIA ANDREA	Auxiliar Administrativo 407 01	Bachiller Académico Administración de Empresas Técnico Profesional En Gestión Empresarial, Técnico Informador Turístico No cumple con requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	GONZALEZ PEREZ TANIA PAOLA	Auxiliar Administrativo 407 01	Bachiller Técnico Comercial Tecnóloga En Sistemas Información Administradora De Empresas Manejo Básico Hojas De Cálculo Excel, Diplomado Control Interno, Transparencia, Integridad, Prevención Y Lucha Contra La Corrupción, Fundamentos De La Contratación Estatal.	SISTEMAS Y COMPUTADORES LTDA – DIGITADORA (01/12/1997- 17/05/1998) AUDITORIA Y GESTION - AUXILIAR CONTABLE (09/06/1999- 10/09/1999) KOE S.A.S SECRETARIA RECEPCIONISTA (15/09/1999- 08/01/2002) FERPLASTICOS LTDA - SECRETARIA RECEPCIONISTA (12/02/2002- 15/11/2002) COOPERATIVA PROTEGER CTA HOSPITAL SAN JOSE - AUXILIAR DE FACTURACION (27/02/2003- 13/11/2003) FACTURADOR INTEGRAL	cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	99,15 Sobresaliente	cumple	45	50	95

Dirección: Carrera 12 No. 4^{sur}-95 Teléfono 6022377000

SECRETARÍA EDUCACIÓN



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p>(01/03/2005- 13/12/2005) COMFENALCO VALLE DE LA GENTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVA III (14/12/2005- 29/02/2020) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 01 (02/03/2020-A LA FECHA)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 290 MESES RESTANTO 12 MESES DEL REQUERIMIENTO SERIAN 278 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL.</p> <p>LO ANTERIOR GENARA QUE SE HAGA EFECTIVA LA Dos años (02) de experiencia relacionada por el certificado de aptitud laboral</p>								
3	GRISALES OCHOA HUGO ANDRES	Auxiliar Administrativo 407 01	Bachiller Técnico Comercial Administración de Empresas, Mecánico General Mantenimiento	<p>Docente 6 Meses Auxiliar Administrativo 11 Años, 1 mes Registrador</p>	cumple	<p>Relaciones interpersonales Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815</p>	No se evidenció	Cumple	100	25	50	75

Dirección: Carrera 12 No. 4^{sur}-95 Teléfono 6022377000

www.guadalaradebuga-valle.gov.co alcaldiadebuga AlcaldiaBuga alcaldiadebuga

educacion@guadalaradebuga-valle.gov.co - sac.sem.2024@gmail.com

SECRETARÍA EDUCACIÓN



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 133 MESES RESTANTO 12 MESES DEL REQUERIMIENTO SERÍAN 121 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL. LO ANTERIOR GENARA QUE SE HAGÁ EFECTIVA LA Dos años (02) de experiencia relacionada por el certificado de aptitud laboral		Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALE S - 15						
4	LOZANO CARVAJAL MARIA DEL PILAR	Auxiliar Administrativo 407 01	Bachiller Técnico Comercial Académico Técnico Asistente en Administración Secretaria Ejecutiva en Sistemas Administración Documental en el Entorno Laboral	Auxiliar Administrativo 5 Años, 10 Meses de Vacancia Temporal, Contratista 3 Años	cumple	Compromiso con la organización Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815	No se evidenció	Cumple	100	15	50	65
5	DOMINGUEZ JIMENEZ ALVARO ANDRES	Auxiliar Administrativo 407 01	Bachiller Asistente Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Dirección: Carrera 12 No. 4^{sur}-95 Teléfono 6022377000

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co alcaldiadebuga AlcaldiaBuga alcaldiadebuga

educacion@guadalajaradebuga-valle.gov.co - sac.sem.2024@gmail.com

SECRETARÍA EDUCACIÓN



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			No cumple con requerimiento académico									
6	MARMOLEJO BUITRAGO SAULO MARIO TERCERO	Auxiliar Administrativo 407 01	Bachiller Académico Administrador de Empresas, Tecnólogo en Gestión Empresarial No cumple con requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	VELEZ BORRERO YESENIA	Auxiliar Administrativo 407 01	Bachiller Técnico Especialidad Salud y Nutrición Tecnología En Sistemas De Información No cumple con requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	MOSQUERA CAICEDO BLANCA CECILIA	Auxiliar Área Salud 419 01	Bachiller, Auxiliar Contable y Financiero, Diplomado En Gestión Contable, Tecnólogo En Educación Basica Primaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Dirección: Carrera 12 No. 4^{sur}-95 Teléfono 6022377000

www.guadajaradebuga-valle.gov.co [alcaldiadebuga](#) [AlcaldiaBuga](#) [alcaldiadebuga](#)

educacion@guadajaradebuga-valle.gov.co - sac.sem.2024@gmail.com

SECRETARÍA EDUCACIÓN



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

9	TORRES CUELLAR ANGELICA MARIA	Auxiliar Área Salud 419 01	Profesional Salud Ocupacional, Auxiliar de Enfermería No cumple con requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	VARGAS ARIAS NILFA AMPARO	Auxiliar Área Salud 419 01	Bachiller, Auxiliar Área Salud No cumple con requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	DOMINGUE Z GONZALEZ DIANA JANNETH	Auxiliar Área Salud 419 01	Técnica Profesional En Auxiliar De Enfermería, Tecnología En Salud Ocupacional, Estudia Psicología No cumple con requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CONCEPTO: Con el propósito de proveer tres (3) cargos en vacancias de las cuales dos (02) son definitivas y una (01) temporal correspondiente al empleo denominado Secretario Código 440, Grado 02, se llevó a cabo Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, proceso que finalizado el día 13 de agosto. Durante el mismo, se revisó la información disponible en las hojas de vida y en la plataforma SIGEP II de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de todos los empleos en el nivel asistencial conforme al orden establecido por la escala salarial, evidenciando que los servidores públicos: TANIA PAOLA GONZALEZ PEREZ, HUGO ANDRES GRISALES OCHOA y MARIA DEL PILAR LOZANO CARVAJAL, cumplen con los requerimientos del manual de funciones para los cargos a proveer..

Dirección: Carrera 12 No. 4^{sur}-95 Teléfono 6022377000

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificatorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses." (...)

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad 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 periodo, 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"

Procedimiento Encargos Rev. 4. diciembre 2024 (GHD.CT.-02.PR-09)


ELIANA FERNANDA AZCÁRATE P.
Subsecretaria de Despacho
Talento Humano Secretaria de Educación

Dirección: Carrera 12 No. 4^{sur}-95 Teléfono 6022377000

www.guadalaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)  [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)  [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 educacion@guadalaradebuga-valle.gov.co - sac.sem.2024@gmail.com