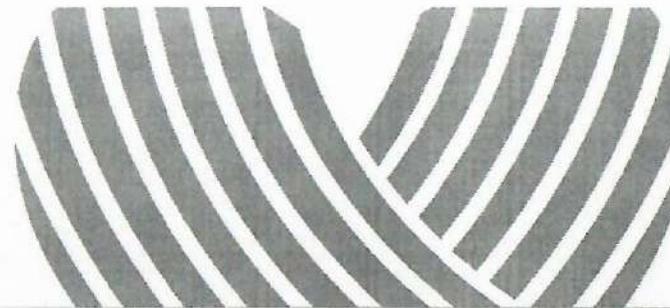


ESTUDIO TÉCNICO DEL EMPLEO QUE SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, FINANCIADO CON RECURSOS DE SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES "SGP"

No.	Denominación del Cargo	Dependencia	Manual de Funciones	Perfil Requerido	Nombre del funcionario Titular	Situación Administrativa	Observaciones
1	<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Código: 407</p> <p>Grado: 1</p> <p>Dependencia: Instituciones Educativas Oficiales</p>	instituciones Educativas Oficiales	Decreto 151 de 22 de Octubre de 2014 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"	<p>Requisitos de estudio y experiencia:</p> <p>Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p> <p>Tiempo de Experiencia: setenta y dos (72) meses de experiencia laboral.</p> <p>Descripción de funciones esenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la institución a la que pertenece. 2. Redactar y digitar informes y demás documentos de acuerdo a las instrucciones que le suministre el jefe inmediato. 3. Archivar la documentación que le sea asignada para tener un control de la misma, garantizando el buen estado de los documentos. 4. Colaborar en el proceso de comunicación de la entidad con la difusión de información oficial a nivel interno y externo. 5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos que sean de su competencia. 6. Atender las llamadas telefónicas, recibir los mensajes y concertar las citas para su jefe inmediato 7. Colaborar en la organización del proceso de matrícula de la institución. 8. Elaborar y actualizar los listados de los estudiantes para docentes y directivos docentes. 	CLAUDIA ALVAREZ	VACANCIA TEMPORAL	TITULAR DEL CARGO CON NOMBRAMIENTO DE ENCARGO



			<p>9. Elaborar certificaciones solicitadas por los docentes, directivos docentes y estudiantes.</p> <p>10. Atender y suministrar información que sea solicitada por la comunidad según los horarios establecidos en la institución.</p> <p>11. Controlar el suministro de papelería y demás útiles de oficina que requieran las diferentes áreas de la institución.</p> <p>12. Orientar a la comunidad sobre los servicios que presta la institución.</p> <p>13. Participar en las actividades institucionales, para contribuir al mejoramiento organizacional y así brindar una atención adecuada a la comunidad.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p> <p>EN LOS CASOS DE LABORES ASIGNADAS COMO PAGADOR</p> <p>1. Apoyar al Rector de la institución en la elaboración de los proyectos de presupuesto y el plan de compras</p> <p>2. Elaborar el diagnóstico de necesidades requeridas por la institución para cada vigencia fiscal.</p> <p>3. Llevar un control de los recursos financieros de la institución</p> <p>4. Llevar los libros contables de la institución</p> <p>5. Mantener actualizada la información de ingresos y egresos</p> <p>6. Liquidar y pagar las cuentas de cobro autorizadas por la autoridad competente.</p> <p>7. Elaborar los cheques para cubrir las obligaciones adquiridas por la Institución Educativa</p> <p>8. Elaborar las constancias de pago y paz y salvos que sean requeridos.</p> <p>9. Elaborar y enviar informes financieros requeridos por la entidad territorial y antes de control.</p> <p>10. Llevar el control de los bienes que hacen parte del inventario de la Institución Educativa</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>			
--	--	--	--	--	--	--



PRESUPUESTOS PARA QUE PROCEDA EL DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO DE UN SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

En atención a lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, "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.

Soporte normativo

- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Concepto 49501 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública. Radicado No.: 20166000049501. Fecha: 09/03/2016
- Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Criterio Unificado del 13 de diciembre de 2018, titulado Provisión De Empleos Públicos Mediante Encargo.
- Circular Conjunta No. 20191000000117 de 29 de julio de 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En el marco de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, el Decreto 4968 de 2007 y los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, se define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

- A) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia;
- B) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;
- C) No tener sanción disciplinaria en el último año;
- D) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente;
- E) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Para lo cual una vez realizado el análisis de las hojas de vida de todo el personal que tiene derecho preferencial se procede conforme lo establece la circular 117 de 2019 en la que se contempla: Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, caso en el cual la administración deberá actuar bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros, y en el orden que estime pertinente, podrá aplicar los siguientes criterios. (negrilla y subrayado fuera de texto).

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con 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 a 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 a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

NOTA: La administración municipal conforme lo establece la circular 117 de 2019 al momento de determinar el desempate aplica los criterios b y g.

- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.

2. ESTUDIO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE POSEEN TITULARIDAD EN EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER, Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SUPUESTOS ENUNCIADOS EN EL NUMERAL PRIMERO DEL PRESENTE:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERFIL ACADEMICO	EXPERIENCIA LABORAL	ULTIMA CALIFICACION DE DESEMPEÑO ANUAL U ORDINARIA		POSEE APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO A ENCARGAR	SANCIÓN DISCIPLINARIA ÚLTIMO AÑO	TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL	Verificación de acuerdo a numeral No. C= cumple NC= No cumple				
					%	Nivel				A	B	C	D	E
1	DEISY LILILANA CAMARGO MARTINEZ	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo código 425 Grado 01 (01/10/2020 – Actualmente) Acta Posesión N. 00341	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	99 MESES 03 DIAS	C	C	C	C	C



		Grado: 1		<p>A Tiempo Recursos Humanos - Auxiliar de Talento Humano (02/01/2019 – 07/03/2020) Gente Útil - Encuestador (18/04/2018 – 24/04/2018 13/10/2018 – 18/10/2018)</p> <p>Extracol – Etapa Productiva (08/05/2017 – 07/11/2017)</p> <p>Multempleos - Auxiliar Administrativo (16/02/2018 – 15/03/2018)</p> <p>Inter Rapidísimo - Auxiliar Operativo (25/04/2016 – 27/03/2017)</p> <p>Furel Ingeniería - Auxiliar Administrativa (28/06/2011 - 14/01/2013)</p> <p>Consorcio Palmeras del Cacique - Auxiliar de Oficina (05/04/2010 – 06/04/2011)</p>										
2	SMITH ADRIANA CUADROS LEON	<p>Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Código: 407 Grado: 1</p>	Tecnólogo En Administración De Empresas	<p>Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (06/07/2020 – Actualmente) Acta Posesión No. 000221</p> <p>Salud Total EPS - Analista Integral de Servicio Al Cliente (16/10/2001 – 08/08/2012)</p>	100%	SOBRESALIENTE	Si, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	168 MESES Y 11 DIA	C	C	C	C	C
3	ERNESTO VELANDIA PINTO	<p>Denominación del empleo:</p>	Tecnólogo en Sistemas	<p>Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (09-07-2020 – Actualmente)</p>	100%	SOBRESALIENTE	Si, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	118 MESES Y 2 DIAS	C	C	C	C	C





CIRCULAR

Código: GD-F.01

Pág. 6 de 19

Versión: 00

SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA

		Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1		<p>Acta Posesión No. 000236</p> <p>Fundesmag - Capataz (02/09/2009 - 17/12/2009)</p> <p>Panadería y Cafetería la Nueva Yomaris - Administrador (03/01/2011 - 15/07/2015) (01/02/2016 - 15/03/2017)</p> <p>Alcaldía de Barrancabermeja - CPS Apoyo (04/04/2017 - 03/06/2017) (20/10/2017 - 19/12/2017) (14/02/2020 - 13/06/2020)</p> <p>Revisada la plataforma del SIGEP II, se encuentra registrada certificación de la entidad Alcaldía de Armenia, sin que sea posible su visualización.</p>										
4	CARMEN ELENA CAPACHO JAIMES	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1	Contador Publico Técnico en Formación y Atención a la Primera infancia	<p>Alcaldía de Girón - Secretario Ejecutivo Grado 01 (13-07-2020 - Actualmente) Acta Posesión No. 000240</p> <p>UIS - CPS (04/05/2010 - 31/07/2010) (01/08/2010 - 15/09/2010) (16/09/2010 - 30/09/2010) (01/10/2010 - 31/10/2010) (01/07/2011 - 30/12/2011)</p> <p>Colegio Gotita de Amor - Docente</p>	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	210 MESES Y 26 DIAS	C	C	C	C	C



				(01/02/2015 – 31/08/2017) Grupo de Asesoría Técnica Empresarial SA Auxiliar Contable (28/07/2008 – 25/06/2009) Produpalma SA – Auxiliar Contable (03/07/2007 – 27/07/2008) Fundación Cardiovascular de Colombia Auxiliar Contable (01/08/2000 – 04/04/2006) Granahorrar – Auxiliar de Cartera (05/11/1995 – 22/12/1998)										
5	YENNY PAOLA AYALA ANGARITA	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1	Tecnólogo en Contabilidad Financiera	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (13-07-2020 – Actualmente) Acta Posesión No. 000239 MOMA – Asesora de Ventas (04/06/2013 – 20/04/2014) Atento – Agente Inbound Res Atencion Mobil Buc (05/01/2013 – 22/03/2013) Miscelanea Concept Store – Asesora de ventas y Auxiliar Adtiva (22/08/2018 – 02/07/2020) Addeco Colombia – Asesor de Ventas (14/08/2012 – 13/11/2012)	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	76 MESES 27 DIAS	C	C	C	C	C



				<p>Revisado el aplicativo Sigep II, se relacionan dos (02) experiencias laborales sin soporte: Miscelanea Concep Store y Color Siete</p> <p>Revisada la carpeta física de la Hoja de Vida, se encontraron las certificaciones de miscelánea Concept Store, Atento y Addeco, sin que estén cuenten con fecha de finalización del contrato; para lo cual se toma fecha de expedición del certificado</p>										
6	DIANA MARIA ACEVEDO GARCIA	<p>Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Código: 407 Grado: 1</p>	TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	<p>Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (09/02/2021 – Actualmente) Acta Posesión No. 0022 – Cargo de Carrera Administrativa</p> <p>Multiquimicos – Secretaria Auxiliar Contable y Asistente Administrativa (01/01/2002 – 28/02/2010)</p> <p>Freska Leche – Etapa Proactiva (24-03-2014 – 23/09/2014)</p> <p>Acción Plus SA Auxiliar de Liquidaciones y de Cartera (04/12/2014 – 31/12/2014) (13/01/2015 – 16/03/2015) Auxiliar Apoyo Conciliación de Cartera (14/05/2015 – 31/08/2015)</p>	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	157 MESES Y 15 DIAS	C	C	C	C	C



				<p>Universidad Pontificia Bolivariana Auxiliar de Apoyo Fase Final unidos (01/09/2015 – 30/12/2015)</p> <p>Municipio de Girón - CPS Apoyo (05/02/2016 – 16/12/2016) (27-01-2017 – 26/17/2017) (15/01/2018 – 14/12/2018)</p> <p>Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (14/08/2018 – 30/06/2020) Provisionalidad por Vacancia Definitiva</p>										
7	EDGAR EDUARDO TOLOSA HERNANDEZ	<p>Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Código: 407 Grado: 1</p>	Estudios en Contaduría Pública sin finalizar	<p>Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (06/07/2020 – Actualmente) Acta Posesión No. 0218</p> <p>Distribuciones Mendoza Ardila– Auxiliar de Contabilidad (01/02/2000 – 28/02/2003)</p> <p>Ingenio y Soluciones SAS – Auxiliar Administrativo (15/09/2006 – 30/09/2007)</p> <p>FEMSA – Analista de Administración (16/02/2013 – 12/02/2015) FEMSA – Auxiliar de Abastecimiento (16/10/2007 – 15/02/2013)</p>	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	176 MESES	C	C	C	C	C
8	CHAPARRO ANAYA CATHERINE	<p>Denominación del empleo:</p>	Tecnólogo en Gestión empresarial	<p>Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (08/09/2020– Actualmente)</p>	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	47 MESES 09 DIAS	NC	C	C	C	C



CIRCULAR

Código: GD-F.01

Pág. 10 de 19

Versión: 00

SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA

		Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1		Acta Posesión No. 000308 DANE – CPS Apoyo (18/02/2019 – 17/06/2019) ADDECO – Supervisor Cabecera (14/04/2018 – 05/09/2018) SYC – Digitador (12/06/2017 – 11/08/2017) Descont – Etapa Productiva (18/07/2012 – 17/01/2013) Revisada la plataforma SIGEP II se observa registrada certificación laboral de la empresa Torres del Parque San Pio, sin que sea posible su visualización										
9	LUZ DARY POVEDA NAVAS	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1	Tecnólogo en Administración de empresas	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (06/07/2020– Actualmente) Acta Posesión No. 00220 Fulhers- Auxiliar Outsourcing Adtvo (13/01/2020 – 19/02/2020) (12/11/2019 – 08/12/2019) (16/01/2019 – 08/11/2019) (09/07/2018 – 05/12/2018) (15/01/2018 – 15/06/2018) (11/07/2017 – 30/12/2017)	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	188 MESES 01 DÍAS	C	C	C	C	C





				<p>Alcaldía Municipal de Floridablanca - CPS (28/02/2012 - 30/07/2012) (07/07/2012 - 19/12/2012) (21/01/2013 - 16/12/2013) (27/03/2017 - 26/07/2017)</p> <p>Autopistas de Santander – Auditora de Peajes (18/08/2015 - 19/04/2016)</p> <p>Thomas Instruments – Jefe Peaje (02/08/2008 - 31/05/2011)</p> <p>SMC – Jefe Peaje (16/01/2004 - 01/08/2008)</p>										
10	JIMENA GOMEZ CALA	<p>Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Código: 407 Grado: 1</p>	TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	<p>Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (13/07/2020– Actualmente) Acta Posesión No. 000238</p> <p>Muebles Soler – Recepción, Servicio al Cliente, Ventas (08/01/2010 - 12/01/2018)</p> <p>Tecnoquímicas - Etapa Productiva (04/03/2009 - 18/08/2009)</p> <p>Revisada la plataforma SIGEP !! se evidencia registro de certificación laboral de la empresa Ferreteria Capital, sin que pueda visualizarse</p>	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	140 MESES	C	C	C	C	C



11	CARMEN LILIANA ZARATE PORRAS	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1	Bachiller Comercial	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (09/02/2021 – Actualmente) Acta Posesión No. 00021 Area Metropolitana de Bucaramanga - CPS (3/01/2017 - 22/12/2017) (19/09/2016 - 28/12/2016) (17/05/2016 - 16/09/2016) (14/01/2016 - 15/05/2016) (26/01/2015 - 25/12/2015) (22/09/2014 - 30/12/2014) Alcaldía de Girón - CPS (19/02/2013 - 21/05/2013) (12/06/2013 - 12/12/2013) (20/01/2014 - 19/07/2014) (1/09/2014 - 20/12/2014) (29/01/2015 - 28/05/2015) (1/02/2018 - 15/12/2018) (15/08/2018 - 31/08/2020) – vacancia definitiva Universidad Cooperativa de Colombia – Secretaria oficina registro académico (24/01/1995 - 25/09/1997)	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	170 MESES 07 DIAS	C	C	C	C	C
12	CLAUDIA XIOMARA PULIDO VILLAMIZAR	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407	Tecnóloga Empresarial	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (06/07/2020 – Actualmente) Acta Posesión No. 000224	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	243 MESES 23DIAS	C	C	C	C	C





		Grado: 1		<p>Americana de Servicios LTDA – Auxiliar Administrativo (5/07/2016 - 16/12/2016) (12/01/2017 – 26/12/2017) (9/01/2018 - 23/12/2018) (14/01/2019 - 13/12/2019) (13/01/2020 - 3/07/2020)</p> <p>FULHERS – Auxiliar Operativa (13/03/2015 - 12/12/2015)</p> <p>UT Servicios Óptimos (20/03/2012 - 15/02/2013)</p> <p>SINCO – Auxiliar Administrativo (12/07/2010 - 2/09/2011)</p> <p>Alcaldía de Girón - CPS (25/03/2009 - 25/11/2009)</p> <p>Instituto Tecnológico Salesiano Eloy Valenzuela – Administradora tienda escolar (1/11/1997 - 30/11/2005)</p>										
13	CARLOS ALBERTO FUENTES CASTELLANOS	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1	Técnico En Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (31/03/2022 – Actualmente) Acta Posesión No. 000060 ABOGADO Cristian Alfredo Jaimes – Auxiliar Administrativo, dependiente judicial (1/09/2016- 1/09/2021)	100%	SOBRESALIENTE	Si, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	77 MESES 24 DIAS	C	C	C	C	C



CIRCULAR

Código: GD-F.01

Pág. 14 de 19

Versión: 00

SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA

14	TANIA MARCELA HERRERA RODRIGUEZ	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1	Técnico Laboral En Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (01/09/2020 – Actualmente) Acta Posesión No. 000274 Comercoagro – Secretaria (9/01/2012- 30/12/2014) Cenfer S.A – Auxiliar Administrativa (16/04/2018 - 15/10/2018) (18/10/2018 - 8/02/2019) Revisada la plataforma del Sigep II, se observa que registra certificación laboral de la empresa Parroquia San Juan Bautista, sin que sea posible su visualización. Revisada la carpeta física de la Hoja de Vida, para la Parroquia San Juan Bautista, solo se encontró la carta de renuncia.	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	82 MESES 6 DIAS	C	C	C	C	C
15	LUZ STELLA AVENDAÑO RODRIGUEZ	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1	Bachiller Comercial	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (06/07/2020 – Actualmente) Acta Posesión No. 000222 Tecnología del Oriente - Apoyo (12/02/2019 – 11/04/2019) Norcam – Secretaria Gerencia (22/02/2009 – 15/02/2013)	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	200 MESES 13 DIAS	C	C	C	C	C





				Distraves – Secretaria Gerencia (27/06/2001 – 26/02/2007) CDMB - CPS (20/02/2013 – 19/08/2013) (03/03/2015 – 09/06/2015) (12/06/2015 – 26/12/2015) (15/09/2016 – 29/12/2016) (18/04/2017 – 15/12/2017) (01/02/2018 – 30/06/2018) Aconsud – Auxiliar Digitalización (07/02/2014 – 06/04/2014) (07/04/2014 – 06/07/2014) (07/07/2014 – 03/10/2014) (09/10/2014 – 22/11/2014) Transcoop – Técnico en Servicios de Salud (29/09/2008 – 09/12/2008)										
16	HENRY RODRIGUEZ RAMIREZ	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 1	Tecnólogo en electrificación y telefonía rural	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (16/07/2020 – Actualmente) Acta Posesión No. 000253 ESSA – Auxiliar, Electricista (22/08/1989 – 27/09/1998)	98,5%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	147 MESES 13 DIAS	C	C	C	C	C
17	JAIME ALBERTO SERRANO DIAZ	Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407	Bachiller Académico	Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (06/07/2020 – Actualmente) Acta Posesión No. 000223	100%	SOBRESALIENTE	Sí, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	153 MESES 16 DIAS	C	C	C	C	C



CIRCULAR

Código: GD-F.01

Pág. 16 de 19

Versión: 00

SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA

		Grado: 1		<p>Americana de Servicios- Auxiliar Administrativo (05/07/2016 – 16/12/2016) (12/01/2017 – 26/12/2017) (09/01/2018 – 23/12/2018) (14/01/2019 – 13/12/2019) (13/01/2020 – 01/07/2020)</p> <p>Fulhers – Auxiliar Outsourcing Operativo (18/02/2013 – 05/12/2014) (12/01/2015 – 11/06/2016)</p> <p>Vida Ser – Auxiliar de farmacia y servicios (01/04/2007 – 09/11/2009)</p>										
18	EDITH YOLIMA ALVAREZ VASQUEZ	<p>Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Código: 407 Grado: 1</p>	Bachiller Académico	<p>Alcaldía de Girón – Secretario Ejecutivo Grado 01 (13/07/2020 – Actualmente) Acta Posesión No. 000244</p> <p>Fundación Hogar Divino Amor – Secretaria Adtva del Consejo Directivo (26/11/2005 – 15/07/2015)</p> <p>Revisada la plataforma SIGEP II se observa que registro en experiencia laboral los datos de la empresa Parroquia San Miguel Arcángel de Oiba, sin que sea posible su visualización</p>	99,5%	SOBRESALIENTE	Si, conforme con la evaluación de desempeño	No tiene sanción	154 MESES	C	C	C	C	C

Nota 1: La información del perfil académico y experiencia, fue consultada directamente de la documentación existente en el SIGEP y en la historia laboral (Validada) o allegada en el proceso, a la fecha para cada uno de los funcionarios.



5	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	JAIME ALBERTO SERRANO DIAZ	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 06/07/2020 Acta Posesión No. 000222 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP
6	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	CLAUDIA XIOMARA PULIDO VILLAMIZAR	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 06/07/2020 Acta Posesión No. 000223 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP
7	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	ERNESTO VELANDIA PINTO	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 06/07/2020 Acta Posesión No. 000224 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP
8	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	JIMENA GOMEZ CALA	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 09/07/2020 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP
9	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	YENNY PAOLA AYALA ANGARITA	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 13/07/2020 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP
10	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	CARMEN ELENA CAPACHO JAIMES	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 13/07/2020 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP
11	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	TANIA MARCELA HERRERA RODRIGUEZ	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 01/09/2020 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP
12	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	DEISY LILIANA CAMARGO MARTINEZ	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 01/10/2020 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP
13	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	CARMEN LILIANA ZARATE PORRAS	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 09/02/2021 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP
14	Código: 407 Grado: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	DIANA MARIA ACEVEDO GARCIA	CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 09/02/2021 CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP



Nota 2: Para el proceso de Valoración y cumplimiento se tiene en cuenta en su orden y enunciado:

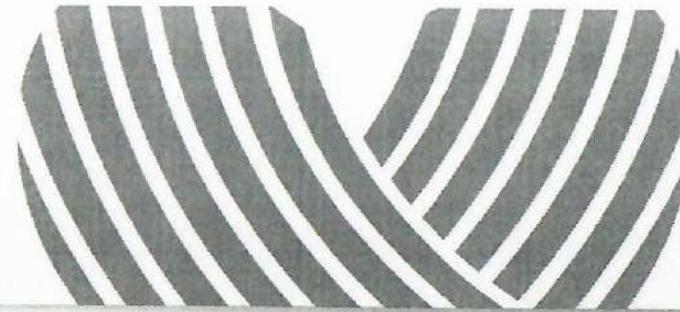
- A) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia;
- B) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;
- C) No tener sanción disciplinaria en el último año;
- D) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente;
- E) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

2.1. UNA VEZ REALIZADO EL ESTUDIO TÉCNICO EN ATENCIÓN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL ESTUDIO DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA QUE PUEDEN TENER DERECHO PREFERENCIAL DE ACCEDER AL ENCARGO Y/O QUE SE POSTULARON AL MISMO, SE OBTIENEN LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

La administración municipal conforme lo establece la circular 117 de 2019 al momento de determinar el desempate aplica los criterios **b y g**.

- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.

Posición	Denominación cargo que se pretende proveer	Dependencia	Funcionarios de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo	Resultado Estudio:
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	EDGAR EDUARDO TOLOSA HERNANDEZ	CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 06/07/2020 Acta Posesión No. 000218
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	LUZ DARY POVEDA NAVAS	CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 06/07/2020 Acta Posesión No. 000220
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	SMITH ADRIANA CUADROS LEON	CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 06/07/2020 Acta Posesión No. 000221
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE EDUCACION	LUZ STELLA AVENDAÑO RODRIGUEZ	CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP

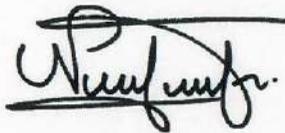


15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	CARLOS ALBERTO FUENTES CASTELLANOS	CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP CALIFICACION EDL: 100 - ANTIGÜEDAD: 31/03/2022
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	EDITH YOLIMA ALVAREZ VASQUEZ	CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP CALIFICACION EDL: 99,5
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	HENRY RODRIGUEZ RAMIREZ	CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP CALIFICACION EDL: 98,5
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1	SECRETARÍA DE EDUCACION	CHAPARRO ANAYA CATHERINE	NO CUMPLE REQUISITOS PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 1 Secretaría de Educación - Recursos SGP (EXPERIENCIA LABORAL DE 72 MESES)

FECHA DE PUBLICACIÓN PAGINA WEB Y CARTELERA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA: **26 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

En el transcurrir de los tres (3) días hábiles siguientes en que se hace esta publicación en la página WEB de La Alcaldía Municipal de GIRÓN: link: <http://apps.giron-santander.gov.co/intranet-gmn/> y en cartelera física de la Secretaría de Gestión Humana. Quien se considere afectado con la misma, Podrá solicitar la revisión del estudio con base en los argumentos y pruebas que acredite tener. Dicha solicitud deberá ser presentada en la Secretaría de Gestión Humana a través del correo gestionhumana@giron-santander.gov.co con copia al correo thumano@giron-santander.gov.co mediante comunicación oficial.

Proyectó:



NATHALIE JIMENEZ FRANCO
Profesional CPS 694/2023

Revisó:



EDDY JOHANNA JAIMES SUÁREZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Aprobó:



XIOMARA PATRICIA GUÉRRERO SALAZAR
Secretaria de Gestión Humana