

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 1 de 11
	Versión:01	28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL			

**ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
PARA ENCARGO POR VACANCIA DEFINITIVA DEL EMPLEO DEL NIVEL
ASISTENCIAL CONFORME A LA CONVOCATORIA No. 008 DE 2025, ADSCRITO A
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO.**

CARGOS: NIVEL ASISTENCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 05, IEM WINNIPEG, SEDE PRINCIPAL.

DEPENDENCIA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PITALITO

CONDICIONES DEL EMPLEO: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MUNICIPIO DE PITALITO CONFORME AL DECRETO No. 314 DE 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 30 DE ABRIL DE 2025.

ÓSCAR HUMBERTO CUÉLLAR CASTRO identificado con cédula de ciudadanía número 83.215.832 expedida en Pitalito - Huila, en calidad de SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO y ROSMIRA GUERRERO STERLING, identificada con cédula de ciudadanía número 36.288.362 expedida en Pitalito - Huila, en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO del área de Administrativa y Financiera; de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y 648 del 2017 y en aplicación del principio de publicidad se procede a publicar el estudio de verificación de requisitos para proveer un (1) empleo por vacancia definitiva.

Este estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo, que asiste a todos los empleados de carrera administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

El Artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 del 2017 contempla: *“El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.*

Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos en carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad salvo que la entidad decida no proveer los empleos.

La Ley 1960 del 2019 que modifica la Ley 909 de 2004 contempla en su artículo 1: *“El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 quedará así:*

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario.

Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM. 

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 2 de 11
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

Mientras surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleos de carrera tendrán derecho a ser encargados en este 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 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 positivos a través del encargo de empleados de carrera o 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 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 del Servicio Civil a través del medio que esta indique”.*

De conformidad con lo expuesto, se fijan criterios objetivos que garanticen los principios constitucionales de mérito, transparencia, igualdad eficacia y publicidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ENCARGOS

i). **Estudio de Verificación de cumplimiento de requisitos.** A través de los medios previstos en la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015, y la Ley 909 de 2004, la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera administrativa sobre quien recaiga el derecho preferencial.

La Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá llevar un archivo en que se conserven los estudios de verificación realizados.

ii). **Requisitos a tener en cuenta.** De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario. 
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM. 

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 3 de 11
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

a). **Los servidores que gozan de encargos serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.**

b). **Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.**

Para tal efecto se deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

Igualmente, resulta pertinente indicar que la facultad de modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales corresponde al jefe del organismo o de la entidad quien la debe ejercer con base en los estudios que al respecto adelante la Unidad de personal. No obstante, en caso que los empleos se encuentren ofertados en concurso, la facultad de modificación se verá limitada con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 40 del Decreto 1227 de 2005.

La valoración de la experiencia se realizará teniendo en cuenta la Ley 1083 de 2015 la cual contempla. "**Artículo 2.2.2.3.7 Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos las habilidades y las destrezas adquirida o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplinas académicas exigidas para el desempeño del empleo.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de la formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Subrayada a propósito del cargo, así mismo se ha tendido en cuenta el concepto de la función pública 20211020324411 de 25 de enero de 2021.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (...)"

c). **Que posea actitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.**

La unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento.

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario

Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 4 de 11 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

d). **Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.**

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

e). **Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)".**

El inciso según del artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresalientes, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no existe servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Así mismo de conformidad con el artículo 2.2.3.2 del Decreto 648 del 2017 donde contempla "**Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.** La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.
5. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberán adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad".

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario.

Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 5 de 11
	Versión:01	28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL			

Contempladas las cuatro (04) consideraciones estipuladas artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 del 2017, se evidencia que actualmente en la planta de personal no existe servidor público en ninguna de las situaciones anteriormente relacionadas.

Dicho lo anterior, se procede a adelantar el proceso para la valoración de los servidores públicos de carrera administrativa de la planta de personal que cumplen con los requisitos establecidos en el manual específico de funciones Decreto 314 de 2018.

A continuación, se relacionan los servidores del Nivel Asistencial con derechos de Carrera Administrativa y que se encuentran en mismo nivel, que se postularon para el encargo conforme al siguiente cuadro:

POSTULADOS CONVOCATORIA No. 008 DE 2025							
ITEM	NOMBRE	NO. CÉDULA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE ORIGEN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA DE ORIGEN	CARGO PARA EL CUAL SE POSTULÓ
1	LEIDY VIVIANA SAMBONI CORDOBA	1083881959	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL HUMBERTO MUÑOZ ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05.
2	MARIBEL ESPINOSA ORDOÑEZ	36288064	Auxiliar Administrativo	407	5	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL MONTESSORI	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05.
3	SANDRA LORENA OLAVE FIGUEROA	1083906261	Auxiliar Administrativo	407	5	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL GUACACALLO	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05.
4	MARIA SHIRLEY MENESES SANCHEZ	36287877	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL NACIONAL	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05.
5	SILVIO HERNEY DIAZ IMBACHI	80226095	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL HUMBERTO MUÑOZ ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05.

Con base en lo anterior se procede a efectuar el estudio de cumplimiento de requisitos con los funcionarios postulados, quienes por nivel jerárquico se encuentra en un cargo del nivel asistencial.

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario. 

Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM. 

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 6 de 11 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

Teniendo en cuenta que los siguientes empleados públicos en carrera administrativa se encuentran en el mismo cargo, código y grado del empleo a proveer las postulaciones no tuvieron en cuenta debido a que el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad, tal como lo define el marco normativo mencionado en la Convocatoria No. 008 de 2025.

- MARIBEL ESPINOSA ORDOÑEZ, cédula No. 36288064, cargo auxiliar administrativo, código 407, grado 05, IEM Montessori sede Principal.
- SANDRA LORENA OLAVE FIGUEROA, célula No. 1083906261, cargo auxiliar administrativo código 407, grado 05, IEM Guacacallo sede Principal.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Las competencias Comportamentales son las descritas en el Decreto 815 de 2018 y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Decreto 314 de 2018.

Se anexa en dos (2) folios la identificación de los cargos ofertados; el cual hace parte integral del presente estudio.

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR CONVOCATORIA 008 - 2025					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 05, DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA WINNIPEG, SEDE PRINCIPAL, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)		APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	COMPORTAMENTALES 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Manejo de la información. 6. Adaptación al cambio. 7. Disciplina. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.	No tener sanciones disciplinarias en el último año.	El inciso segundo del artículo 1 d ela Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)". en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad territorial o el sistema tipo definido por la CNSC.	El servidor Público desempeña empleo del mismo nivel o inmediatamente inferior al cargo a proveer mediante encargo.
Bachiller en cualquier modalidad.	15 meses de experiencia relacionada.				

A continuación, se realiza el estudio de verificación de los empleados que ocupan el cargo inmediatamente inferior.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 05 IEM WINNIPEG - SEDE PRINCIPAL

PRIMERA POSTULADA: LEIDY VIVIANA SAMBONI CORDOBA, vinculada en propiedad a la Institución Educativa Municipal Humberto Muñoz Ordoñez, Sede Principal.

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR					
LEIDY VIVIANA SAMBONI CORDOBA					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
El funcionario cuenta con título: BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN	<p style="text-align: center;">CUMPLE</p> <p>PRESTAGAS DEL HUILA S.A.S. Cargo: Auxiliar Administrativo: Funciones: Atención al usuario, manejo y orden de documentación y gestión documental (recepción de documentos, inventario documental, tablas de retención, y valoración documental), redacción de informes financieros y de producción, manejo de caja, liquidación de nómina, manejo y control de inventarios, programación y agendamiento de trabajos.</p> <p>Periodo: 12 de enero de 2015 al 30 de diciembre de 2018.</p> <p>TIEMPO DE SERVICIOS: 3 años 11 mes 18 días</p>	<p style="text-align: center;">CUMPLE</p> <p>COMPORTAMENTALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración. 	<p style="text-align: center;">CUMPLE</p> <p>No tiene sanciones disciplinarias en el último año. Conforme al certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de fecha 30 de abril de 2025.</p> <p>Igualmente se consultó al área de Inspección y Vigilancia sobre remisión a Control Interno Disciplinario mediante oficio No. PIT2025IE000723 y en consideración mediante radicado No. PIT2025IE000733, el aspirante a la fecha no ha sido remitido.</p>	<p style="text-align: center;">CUMPLE</p> <p>El porcentaje obtenido de la Evaluación del Desempeño Laboral del Servidor Público durante el periodo del 1 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025, es de 96,18 ubicándola en el nivel SOBRESALIENTE.</p>	<p style="text-align: center;">CUMPLE</p> <p>Se encuentra en carrera administrativa en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.</p>

SEGUNDA POSTULADA: MARIA SHIRLEY MENESES SANCHEZ, vinculada en propiedad a la Institución Educativa Municipal Nacional, Sede Principal.

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR					
MARIA SHIRLEY MENESES SANCHEZ					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
El funcionario cuenta con título: BACHILLER ACADÉMICO	<p style="text-align: center;">AGRICOLABONOS</p> <p>Atención al público, redacción y organización de documentos, comerciales y financieros, archivo de registros generado en el manejo de la compra y venta de productos y manejo de caja.</p> <p>Periodo: 01 de enero de 2008 al 25 de agosto de 2014,</p> <p>ENCARGO EN EL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO IEM ESCUELA NORMAL SUPERIOR: 10 meses 24 días</p> <p>TIEMPO DE SERVICIOS: 7 años 5 meses 12 días.</p>	<p style="text-align: center;">CUMPLE</p> <p>COMPORTAMENTALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración. 	<p style="text-align: center;">CUMPLE</p> <p>No tiene sanciones disciplinarias en el último año. Conforme al certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de fecha 30 de abril de 2025.</p> <p>Igualmente se consultó al área de Inspección y Vigilancia sobre remisión a Control Interno Disciplinario mediante oficio No. PIT2025IE000723 y en consideración mediante radicado No. PIT2025IE000733, el aspirante a la fecha no ha sido remitido.</p>	<p style="text-align: center;">CUMPLE</p> <p>El porcentaje obtenido de la Evaluación del Desempeño Laboral del Servidor Público durante el periodo del 1 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025, es de 93,47 ubicándola en el nivel SOBRESALIENTE.</p>	<p style="text-align: center;">CUMPLE</p> <p>Se encuentra en carrera administrativa en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.</p>

TERCERO POSTULADO: SILVIO HERNEY DIAZ IMBACHI, vinculado en propiedad a la Institución Educativa Municipal Humberto Muñoz Ordoñez, Sede Principal.

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario.

Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM.

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR					
SILVIO HERNEY DIAZ IMBACHI					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
El funcionario cuenta con título: BACHILLER ACADÉMICO	<p>CUMPLE</p> <p>DISTRIBUCIONES Y MADERAS LA FORTUNA</p> <p>Atención al público, redacción y organización de documentos, comerciales y financieros, archivo de registros generado en el manejo de la compra y venta de madera, organización de materiales a su cargo, control de inventarios y manejo de caja.</p> <p>Periodo: 26 de enero de 2018 al 27 de febrero de 2020.</p> <p>TIEMPO DE SERVICIOS: 2 años 1 mes 1 días</p>	<p>CUMPLE</p> <p>COMPORNTAMENTALES</p> <p>1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Manejo de la información. 6. Adaptación al cambio. 7. Disciplina. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>No tiene sanciones disciplinarias en el último año. Conforme al certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de fecha 30 de abril de 2025.</p> <p>Igualmente se consultó al área de Inspección y Vigilancia sobre remisión a Control Interno Disciplinario mediante oficio No. PIT2025IE00723 y en consideración mediante radicado No. PIT2025IE00733, el aspirante a la fecha no ha sido remitido.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>El porcentaje obtenido de la Evaluación del Desempeño Laboral del Senidor Público durante el periodo del 1 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025, es de 96,18 ubicándolo en el nivel SOBRESALIENTE.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>Se encuentra en carrera administrativa en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.</p>

Teniendo en cuenta la Convocatoria No. 008 de 2025, se estableció lo siguiente:

De acuerdo a lo anterior, se procedió a realizar la evaluación de la formación académica formal e informal relacionada, así como la experiencia **adicional** de los tres (3) funcionarios, la cual se relaciona a continuación.

FUNCIONARIA: LEIDY VIVIANA SAMBONI CORDOBA.

LEIDY VIVIANA SAMBONI CORDOBA			
REQUISITO	CARÁCTER	PESO	TOTAL OBTENIDO
ESTUDIOS	Clasificatorio	50%	0,09%
EDUCACIÓN FORMAL (60%)			
COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (30%)			
EDUCACIÓN INFORMAL (10%)			
EXPERIENCIA	Clasificatorio	50%	8,33%
PUNTAJE TOTAL		100%	8,42%

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 9 de 11 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

FUNCIONARIA: MARIA SHIRLEY MENESES SANCHEZ

MARÍA SHIRLEY MENESES SÁNCHEZ			
REQUISITO	CARÁCTER	PESO	TOTAL OBTENIDO
ESTUDIOS	Clasificatorio	50%	6,72%
EDUCACIÓN FORMAL (60%)			
COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (30%)			
EDUCACIÓN INFORMAL (10%)			
EXPERIENCIA	Clasificatorio	50%	27,78%
PUNTAJE TOTAL		100%	34,50%

FUNCIONARIO: SILVIO HERNEY DIAZ IMBACHI.

SILVIO HERNEY DIAZ IMBACHI			
REQUISITO	CARÁCTER	PESO	TOTAL OBTENIDO
ESTUDIOS	Clasificatorio	50%	0,00%
EDUCACIÓN FORMAL (60%)			
COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (30%)			
EDUCACIÓN INFORMAL (10%)			
EXPERIENCIA	Clasificatorio	50%	2,78%
PUNTAJE TOTAL		100%	2,78%

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 1 de la Ley 1960 de 2019, artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015; una vez revisados los factores a evaluar para
 Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario.
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 10 de 11
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

proveer mediante la figura de encargo por vacancia definitiva el empleo del Nivel Asistencial se determinó:

1. Que, se recibieron cinco (5) solicitudes para la Convocatoria No. 008 de 2025, para el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en encargo en la IEM Winnipeg sede Principal.
2. Que, las postulaciones de los empleados públicos en carrera administrativa que se relacionan a continuación, no se tuvieron en cuenta debido a que se encuentran nombrados en igual cargo con denominación, código y grado del cargo a proveer, tal como se señaló anteriormente.
MARIBEL ESPINOSA ORDOÑEZ.
SANDRA LORENA OLAVE FIGUEROA

1. Que, los funcionarios LEIDY VIVIANA SAMBONI CORDOBA, MARIA SHIRLEY MENESES SANCHEZ y SILVIO HERNEY DIAZ IMBACHI, quienes se postularon al cargo en encargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en la IEM Winnipeg, sede Principal, cumplen con el perfil conforme al manual de funciones y requisitos.
2. Que, conforme a la valoración adicional a los requisitos mínimos para el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en encargo en la IEM Winnipeg, sede Principal, de conformidad con el manual de funciones y requisitos se determinó que la señora LEIDY VIVIANA SAMBONI CORDOBA alcanzó una sumatoria de 8.42; la señora MARIA SHIRLEY MENESES SANCHEZ alcanzó una sumatoria de 34.50 y el señor SILVIO HERNEY DIAZ IMBACHI alcanzó una sumatoria de 2.78.
3. Que, como resultado de lo anterior, la señora MARIA SHIRLEY MENESES SANCHEZ, quien se postuló para el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en encargo en la IEM Winnipeg, sede Principal, cumple con los requisitos conforme al manual de funciones, y ocupa el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, siendo inferior al de Auxiliar Administrativo, y quien obtuvo la mayor puntuación, siendo seleccionada para ejercer por encargo el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en encargo en la IEM Winnipeg, sede Principal.

De conformidad con lo previsto en la Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y en el artículo 24 de la Ley 909 de 200 y con el fin de garantizar los derechos de publicidad, transparencia e igualdad y el principio de mérito, se publica el presente Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de encargo, a los 30 días del mes de abril de 2025. Luego de publicado, contra este se podrá presentar reclamación aportando las pruebas y argumentos por escrito, ante la Secretaría de Educación Municipal a través del aplicativo SAC2, para dar traslado en cumplimiento al artículo 16 de la Ley 909 de 2004, en el tiempo estimado en el cronograma de la convocatoria.

Se dispone en la página web: www.sempitalito.gov.co de la Secretaría de Educación del municipio de Pitalito, a los 30 días del mes de abril de 2025, con el propósito de agotar el

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario.
Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 11 de 11 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

término para la radicación de reclamaciones de acuerdo al cronograma; de no haberlas, el resultado del Estudio de Verificación de Requisitos quedará en firme para el otorgamiento de los encargos, adquiriendo carácter definitivo y se procederá con los trámites administrativos necesarios para realizar el respectivo nombramiento en encargo.

Dado que el encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa, y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a procesos de meritocracia que debe adelantar la Administración Municipal ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, resulta importante aclarar que en caso de vacancia definitiva de Empleos y la CNSC ordene la provisión definitiva de algunos de los empleos dentro de la Planta de Personal de la Secretaría de Educación Municipio de Pitalito, el proceso realizado para su provisión será revocado para poder dar cumplimiento a la directriz de la CNSC.

El presente estudio de cumplimiento de requisitos para encargo por vacancia definitiva del empleo del nivel Asistencial relacionado anteriormente, de la planta de la Secretaría de Educación del municipio de Pitalito, se expide a los 30 días del mes de abril de 2025.


ÓCAR HUMBERTO CUÉLLAR CASTRO
 Secretario de Educación Municipal


ROSMIRA GUERRERO STERLING
 Profesional Universitario.

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario. ✓
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM: ✓

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 21 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

6.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA DEL CARGO	De carrera administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de asistencia o de apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene quien ejerce la supervisión directa. • Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de las instituciones educativas. 2. Coordinar la atención al público por parte del Rector de las Instituciones Educativas del municipio de Pitalito. 	

[Handwritten signature]

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 22 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

3. Atender al público, personal y telefónicamente, cuando soliciten información de la Institución Educativa, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona que ejerza la supervisión directa, para su entrega oportuna a quienes lo requieran.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Institución Educativa, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los Soportes históricos de su gestión.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos y datos de carácter administrativo y financiero.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.
8. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
9. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
10. Apoyar en la elaboración y el trámite de solicitudes, constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos solicitados y autorizados por el rector del plantel.
11. Diligenciar y custodiar los libros y documentos reglamentarios del área de Registro y Control Académico del Establecimiento Educativo.
12. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
13. Colaborar en el registro de matrícula en el sistema (SIMAT)
14. Mantener ordenada y actualizada la lista y documentación de los estudiantes, docentes y administrativos de la Institución Educativa.
15. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución Educativa, para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
17. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
		MANUAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Página 23 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

En este cargo por definición de los Rectores y teniendo en cuenta la redacción de las funciones originalmente tomadas de la resolución 13342 de 1982; aunque dicha resolución fue derogada por la Ley 115 de 1994 ley General de Educación, en sus artículos 126 y 129 la tomamos como base para adaptar las funciones a las nuevas exigencias conforme a la constitución del 91, a la ley 115 de 1994 y a la ley 715 de 2001 que versan sobre el tema, en algunas Instituciones Educativas se asignan las funciones que se asimilan a las específicas del Secretario Académico, Pagador, Almacenista, Auxiliar Administrativo (Bibliotecario), Auxiliar de Ayudas Educativas, Ayudante de Laboratorio.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	15 meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Atención y Servicio al Cliente.
	Técnicas de archivo y correspondencia
	Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina
	Normas y políticas vigentes en materia contable, de impuestos y Legislación Educativa.
	Manipulación de Instrumentos y materiales de laboratorio.
	Conocimientos generales en contratación
	Normatividad vigente en presupuesto

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización
Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración