

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT.891.380.033-5
DECRETO DAM-1100-148
octubre 20 de 2021



POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código: 407

Grado: 02

Número de Cargos: Uno (1)

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencias y/o procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar eficiente y oportunamente las funciones de recolección de información, clasificación y transporte de documentos, haciendo uso adecuado de los elementos necesarios para su cumplimiento, además de brindar colaboración y apoyo en las diferentes actividades administrativas que realice la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la alcaldía.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, Gestión Documental y las demás dimensiones y políticas que lo conforman.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo.

Sistemas de gestión documental.

Atención al ciudadano.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El apoyo en las labores administrativas hace más eficiente el funcionamiento de la dependencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTALES

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Número de cargos a proveer: Una (1) vacante temporal

Fecha terminación estudio: 24 de octubre de 2025

#	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPORTEMENTALES (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	BENITEZ ZULETA MARIA GILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE PSICOLOGA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (18/10/2012- A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO 440-02 (02/02/2015-31/05/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 150 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (138) MESES	SI CUMPLE	Compromiso con la organización Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones interpersonales - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 sobresaliente	NO CUMPLE	25	50	75
2	SAPUY RUIZ JEIMY STEFANNY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE LICENCIADA EN HISTORIA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	ARQUITECTURA Y URBANISMO EDINSON ZAMBRANO - AUXILIAR DE APOYO (01/02/2017 - 03/05/2018) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/04/2021 – HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 65 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 53 MESES	SI CUMPLE	Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales - Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

3	BENITEZ MUÑOZ ILIANA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLÓGIA	ASESORÍAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS AUXILIAR DE ARCHIVO (16/06/1988 – 30/06/1990) COOPERATIVA LA POPULAR DE VIVIENDA COOLPOVI LTDA SECRETARIA GENERAL (27/08/1993 – 10/03/1995) EMPRESAS MUNICIPALES GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (CONTROL INTERNO) (01/09/1995-) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/03/1995 – A LA FECHA) ENCARGOS SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO: 02 (27/05/2008 – 31/12/2015) (01/01/2016-) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02 (13/06/2017) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (02/10/2017) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (09/05/2019 – 09/03/2020) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 434 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 422 MESES	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70
4	DIAZ CESPEDAS ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GUIANZA TURÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	HOTEL GUADALAJARA DE BUGA - OPERADOR TELEFÓNICO (14/10/1997- 15/09/1998) FOEMPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y EMPRESAS ANEXAS ASISTENTE DE FACTURACIÓN (15/09/1998- 30/04/2002) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (15/01/2008-1/03/2020) (07/09/2020 A LA FECHA) ENCARGOS: SECRETARIO 440 - 01 (15/07/2021-08/11/2021) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 289 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 277 MESES	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70
5	ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	ALMACEN CREDIVALLE - AUXILIAR DE OFICINA (16/02/2010 - 26/04/2012) REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (16/12/2013 - 24/12/2013) (05/03/2014 - 16/03/2014) (21/05/2014 - 30/05/2014) (11/06/2014 - 20/06/2014) (06/07/2015 - 15/07/2015) (21/08/2015 - 27/08/2015) (28/09/2016 - 06/10/2016) (07/03/2018 - 15/03/2018) (18/05/2018 - 30/05/2018) (12/06/2018 - 22/06/2018) COOTRAEMBUGA - AUXILIAR DE OFICINA (08/06/2012- 22/10/2018) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA -CONTRATISTA (06/11/2018 - 21/12/2018) (20/02/2019 - 19/08/2019) (05/09/2019 - 04/12/2019) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/04/2021 - HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 139 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 127 MESES	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Adaptación al cambio -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

6	ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	BAS INGENIERÍA S.A. AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/12/2012-26/12/2013) OPERARIO DE PRODUCCIÓN (10/02/2014-30/12/2014) AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/01/2015-18/12/2015) SITT BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/11/2017-25/05/2018) SEMOVIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (16/05/2018 - 15/11/2018) ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (11/02/2019 - 7/06/2019) (5/08/2019-30/11/2019) (3/02/2020-6/06/2020). ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 - HASTA LA FECHA) ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (01/11/2024-09/12/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 111 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 99 MESES	SI CUMPLE	ARCHIVISTIVA Usa las tecnologías de la información y la comunicación Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14	NO SE EVIDENCIÓ	96,38 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70
7	LATORRE JESUS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/09/ 2001-A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO (01/10/ 2015-19/09/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 283 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 271 MESES	SI CUMPLE	Orientación a resultados Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	0	50	50
8	GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/10/2005-A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO 440-02 (01/01/2017 - 15/06/2017) SECRETARIO 440- 02 (16/06/2017 - 01/10/2017) SECRETARIO 440- 01 (02/10/2017 - 08/08/2021) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 233 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 221 MESES	SI CUMPLE	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO SE EVIDENCIÓ	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A
9	MENDEZ ALVARADO NATHALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD TURISMO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OPERACIÓN DE RESERVAS Y VENTA DE PRODUCTOS TURÍSTICOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO Y PROFESIONAL	FERRERÍA MASTER - RESPONSABLE DE COMPRAS (08/JUN/2019-04/JUL/2024) SUMMAR TEMPORALES S.A.S ASESOR COMERCIAL (09/JUN/2018-06/JUN/2019) RIMAX LA CUARTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVA (15/ENE/2015- 20/05/2019) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIO 440-01 (01/08/2024-A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 137 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (135) MESES	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
10	TELLEZ JIMENEZ CRISTHIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	HECTOR FABIO VALENCIA LOPEZ - MOTO REPUESTOS EL TRIUNFO AUXILIAR CONTABLE (05/09/2017-12/07/2024) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

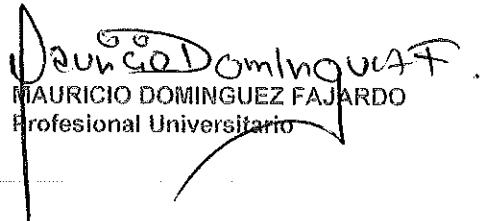
				AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/08/2024- A LA FECHA)								
				EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (91) MESES								
11	TORRES GOMEZ LEIDY VIVIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/11/2018-a la fecha)	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A

CONCEPTO: Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, para proveer un (1) cargo en vacancia temporal del empleo denominado SECRETARIO Código 440 Grado 01, cuyo propósito es: *"Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores"* se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes dentro del nivel asistencial y escala salarial inferior, consignada tanto en las Hojas de Vida en físico como en la Plataforma SIGEP II, que la servidora pública MARIA GILMA BENITEZ ZULETA quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01 cumple con los requerimientos que exige el manual de funciones para el empleo que nos ocupa.

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, modificador 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." (...) 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)
 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 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"


MAURICIO DOMINGUEZ FAJARDO
 Profesional Universitario