

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>DECRETO DAM-1100-148 octubre 20 de 2021</p> <p>FOR 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</p>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO</b>		
Código: 440	Grado: 01	Número de Cargos: Veintinueve (30)
Dependencia: Donde se ubique el cargo.		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Dependencias y/o procesos		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer de manera apropiada la información suficiente y necesaria que le sea requerida por el público que acude al despacho, de forma tal que este último pueda adelantar sus gestiones de manera adecuada y en el menor tiempo posible.</li> <li>2. Tramitar, clasificar y organizar todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa de la oficina, mecanografiando y/o digitando todas las cartas y documentos que le sean requeridos por su superior inmediato.</li> <li>3. Velar por la organización, codificación y presentación del archivo privado del despacho de conformidad con las políticas diseñadas en el archivo general y ejercer el control sobre los documentos prestados o en circulación.</li> <li>4. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.</li> <li>5. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.</li> <li>6. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.</li> <li>7. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente los vales de pedidos, someterlos rápidamente al visto bueno de su jefe para el abastecimiento oportuno de los materiales fungibles y de escritorio necesarios para la oficina.</li> <li>8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo.</li> <li>9. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.</li> <li>10. Preparar informes periódicos sobre el estado de los trámites y de la correspondencia, así como de asuntos que ella recibe para poder evaluar el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>11. Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente a la dirección para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias.</li> <li>12. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.</li> <li>13. Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Atención al cliente.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Office Básico.</p> <p>Sistema de gestión documental.</p>		
<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada.</li> <li>• 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.</li> </ul>		

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés.</li> <li>El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li> <li>La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**Número de cargos a proveer: Una (1) vacante temporal Fecha terminación estudio: 12 de diciembre de 2025**

N	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	BENITEZ MUÑOZ ILIANA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE  TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLOGÍA	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) (01/03/1995-12/09/1995) 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)	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
2	DIAZ CESPEDAS ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE	HOTEL GUADALAJARA DE BUGA - OPERADOR TELEFÓNICO (14/10/1997- 15/09/1998) FOEMPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación a	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>TECNÓLOGO EN GUIANZA TURÍSTICA</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO</p>	<p>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)</p> <p>Encargo: Secretario 440-01 (15/07/2021 – 08/11/2021)</p> <p>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</p>		<p>resultados - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15</p>						
3	ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE</p> <p>TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO</p>	<p>ALMACEN CREDIVALLE - AUXILIAR DE OFICINA (16/02/2010 - 26/04/2012)</p> <p>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 - 16/03/2018) (18/05/2018 - 30/05/2018) (12/06/2018 - 22/06/2018)</p> <p>COOTRAEMBUGA - AUXILIAR DE OFICINA (08/06/2012 - 22/10/2018)</p> <p>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA -CONTRATISTA (06/11/2018 - 21/12/2018) (20/02/2019 - 19/08/2019) (05/09/2019 - 04/12/2019)</p> <p>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/04/2021 - HASTA LA FECHA)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 167 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 165 MESES</p>	SI CUMPLE	<p>Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Adaptación al cambio -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15</p>	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70
4	ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE</p> <p>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO</p>	<p>BAS INGENIERÍA S.A. AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/12/2012-26/12/2013)</p> <p>OPERARIO DE PRODUCCIÓN (10/02/2014 -30/12/2014)</p> <p>AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/01/2015-18/12/2015)</p> <p>SITT BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/11/2017-25/05/2018)</p> <p>SEMOVIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (16/05/2018 - 15/11/2018)</p> <p>ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (11/02/2019 - 7/06/2019) (5/08/2019-30/11/2019)</p> <p>(3/02/2020-6/06/2020).</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 - HASTA LA FECHA)</p> <p>ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (01/11/2024-09/12/2024)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 119 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 107 MESES</p>	SI CUMPLE	<p>ARCHIVISTIVA Usa las tecnologías de la información y la comunicación Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14</p>	NO SE EVIDENCIÓ	96,38 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70
5	LATORRE JESUS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/09/ 2001-A LA FECHA)</p> <p>ENCARGO SECRETARIO (01/10/ 2015-19/09/2024)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 290 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL</p>	SI CUMPLE	<p>Orientación a resultados Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815</p>	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	0	50	50

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 278 MESES		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15							
6	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 241 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 229 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	N/A

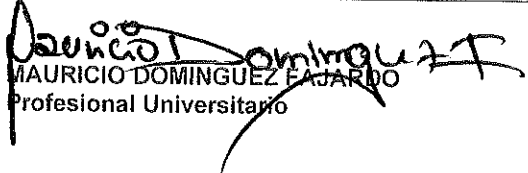
**CONCEPTO:** Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, orientado a proveer un (1) cargo en vacancia temporal del empleo denominado SECRETARIO, Código 440 Grado 01, cuyo propósito es "Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores", se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes al nivel asistencial y con escala salarial inferior, correspondiente al empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01.

La verificación se efectuó tanto en las Hojas de Vida en físico como en la Plataforma SIGEP II, mediante lo cual se identificó un cuádruple empate con un puntaje de setenta (70) puntos entre los servidores: Iliana Patricia Benítez Muñoz, Ana María Díaz Céspedes, Maribel Asprilla Buenaventura y Andrés Felipe Rojas Parra. Con el fin de resolver dicho empate, y en aplicación del procedimiento de encargos GHD.CT.-02.PR-09 versión 4, específicamente el numeral 6.2, se aplicó el criterio de desempate número uno, que establece: "El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia requerida, de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales". Aplicado este criterio, se evidenció que la servidora ILIANA PATRICIA BENÍTEZ MUÑOZ cuenta con 434 meses de experiencia relacionada, superando a los demás servidores con quienes empataba.

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." (...) 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 forma definitiva."

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.  
PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique. Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de 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 DOMÍNGUEZ FAJARDO  
Profesional Universitario