



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Marzo 02 de 2023

Señores
 Funcionarios Carrera Administrativa
 Alcaldía de Guadalajara de Buga

Asunto: Corrección posición funcionarios encargo

Una vez publicado el resultado del Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo, se recibieron en la Secretaría de Desarrollo Institucional dos observaciones por parte de los funcionarios Víctor Manuel Cervera Escandón quien cuenta con derechos de carrera en el empleo denominado Auxiliar administrativo Código 407-01, quien adujo inconformidad en cuanto la valoración ponderada obtenida por él versus la obtenida por una de las funcionarios de la lista y la funcionaría Tania Paola González Pérez, esbozó que en la información de la formación académica y los soportes de experiencia laboral estaba incompleta, allegando constancias, razón por la cual se actualizó el estudio, realizando de nuevo la ponderación.

A continuación, se presenta fragmento corregido de la información de los funcionarios afectados por las dos situaciones y los cambios subyacentes a los mismos.

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: SECRETARIO		
Código: 440	Grado: 01	Número de Cargos: Veintinueve (30)
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		
Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido. 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. 6. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior. 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. 8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo. 9. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato. 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. 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. 12. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada. 13. Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas. 14. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Atención al cliente. Relaciones Interpersonales. Office Básico. Sistema de gestión documental.</p>	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada. • 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. • Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés. • El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental. • La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

FECHA DE MODIFICACIÓN: 1 de marzo de 2023

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	Formación Académica y actividades de capacitación	Experiencia Laboral	Sanción Disciplinaria Vigentes (Año inmediatamente anterior)	Calificación Competencias Comportamentales (2022-2023)	Calificación Evaluación Desempeño Laboral (2022-2023)
PAOLA ANDREA HERNANDEZ ORTIZ	Secretario (a) 440-02	Formación Académica Bachiller técnico comercial Técnico profesional en comunicación social y audiovisuales Educación para el trabajo y desarrollo humano Manejo de herramientas MICROSOFT WORD (40 horas) Manejo de herramientas MICROSOFT EXCEL (40 horas) Identificación de estrategias de negociación (40 horas) Digitación de texto (40 horas) Administración documental en el entorno laboral (40 horas) Nivel avanzado - Facilitar el servicio al cliente (Certificado no contiene intensidad horaria) Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG (Certificado no contiene intensidad horaria) Política de gobierno digital	Experiencia laboral Secretaría de Educación Municipal – secretario 440-02 (Feb-2020 – A la fecha)	No Reporta Sanción	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Relaciones Interpersonales Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815	93,3 Sobresaliente
			Experiencia relacionada: 36 Meses			



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		(Certificado no contiene intensidad horaria) Gobierno digital (Certificado no contiene intensidad horaria) Datos abiertos (Certificado no contiene intensidad horaria) Ley de transparencia y acceso a la información pública (Certificado no contiene intensidad horaria).				
		Valor Ponderado: 16				
TANIA PAOLA GONZALEZ PEREZ	Auxiliar Administrativo 407 - 04	Formación Académica Bachiller Técnico Tecnóloga en Sistemas de Información. Administradora de empresas (No graduada aun) Educación para el trabajo y desarrollo humano Curso formación de auditores internos de calidad ISO 9001:2008- ISO19011-2011 (32 horas) Curso office básico (44 horas) Básico Excel (20 horas)	Experiencia Secretaria-Recepcionista KOE SAS (Sin periodo) Auxiliar Administrativo II (15/12/2002 - 14/07/2007) (22/05/2007 - 22/11/2007) Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar administrativo código 407, grado 01 (03/02/2020 – a la fecha) Experiencia Relacionada: 107 Meses	No tiene	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	98.3 Sobresaliente
		Valor Ponderado: 70				
MARGARITA REPIZO ORTIZ	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Formación Académica Auxiliar de contabilidad y	Experiencia Encargo 6 de enero 2006			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

Secretaría de Desarrollo Institucional

NIT 691-380.033-5



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

	secretariado Bachiller técnico comercial	(10 Dic.2007) / Auxiliar administrativo Propiedad (22/02/2010)			
	Educación para el trabajo y desarrollo humano	Experiencia Relacionada: 160 Meses			
	Modelo integrado de planeación Gobierno digital. Datos abiertos. Primeros auxilios Contabilidad (20 horas) sistema básico (26 horas) Informática básica (60 horas) Informática avanzada (60 horas) Vigilancia Enfermería básica (240 horas) Contabilidad (50 horas) Seminario Taller convocatoria 001 de 2005	Valor Ponderado: 65			
	Valor Ponderado: 84				

Para la realización del Estudio De Verificación De Requisitos Para Otorgamiento De Encargo, se realizó la revisión de la información de los Funcionarios con Derechos de Carrera de la Planta Central consignada en el SIGEP 2; con relación a los Funcionarios Administrativos de la Secretaría de Educación, se tomó como insumo la base de datos que fue certificada por el Secretario de la Dependencia por medio de oficio fechado 04 de enero de 2023 como igual a la plasmada en el SIGEP 2.



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CONCEPTO: Teniendo en cuenta la solicitud de revisión de los resultados del Estudio De Verificación De Requisitos Para Otorgamiento De Encargo para el empleo denominado secretario 440-01, interpuesta individualmente por los funcionarios Víctor Manuel Cervera y Tania Paola González Pérez, se realizó la revisión de los mismos encontrando que al momento de realizar la ponderación de la información concerniente a las actividades de Educación para el trabajo y desarrollo humano, se dio mayor valor ponderado a la información de la Funcionaria Paola Andrea Hernández en detrimento de la funcionaria Margarita Repizo Ortiz. Una vez modificados los valores se evidencia que en orden descendiente la señora Repizo ingresaría a suplir una de las vacancias a proveer. En el caso de la Funcionaria Tania Paola González Pérez, la información académica y los soportes de experiencia laboral brindados en la base de datos estaba incompleta, al allegar evidencia se actualizó el estudio, realizando de nuevo la ponderación, se debe aclarar que este nuevo puntaje no modificó los resultados que se listan a continuación:

1. María Elena Rincón (Secretario 440-02)
2. Alix Marina Bueno Galvis (Secretario 440-02)
3. Margarita Repizo Ortiz (Auxiliar Administrativo 407-01)
4. Jenifer Alexandra Cifuentes Sánchez (Auxiliar Administrativo 407-01)

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 aplicara 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"

CATALINA RODRIGUEZ MARÍN
 Secretaria de Desarrollo Institucional.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez F	Profesional Universitario	
Aprobó	Catalina Rodríguez Marín	Secretario de Desarrollo Institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.