



## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER:** secretario(a) CODIGO: 440 GRADO: 01

**REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

**AREAS DEL CONOCIMIENTO:** Educación Básica Secundaria

**TITULO:** Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

**EXPERIENCIA:** Quince (15) meses de experiencia laboral.

**COMPETENCIAS COMUNES A TODO SERVIDOR PUBLICO:** Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Trabajo en equipo, Compromiso con la organización, Adaptación al Cambio.

**COMPETENCIAS COMPORAMENTALES:** Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

**Número de Cargos a proveer: Dos (2)**

### FUNCIONES ESENCIALES

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 éste 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 exigidos 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.



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

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.

FECHA DEL ESTUDIO: 16 de noviembre de 2021

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 (Período inmediatamente anterior)	Calificación Evaluación Desempeño Laboral (Período inmediatamente anterior)
Claudia Fernanda Henao Arias	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	<b>Formación Académica</b> Bachiller Comercial Técnico en Tránsito y Transporte	<b>Experiencia laboral</b> Secretaria Recepcionista – Grasas S.A. (02/01/1997 – 31/08/2003) Auxiliar Código 565 Grado 10. (27/07/2005) Auxiliar administrativo 407 – 01 (01/06/2011) Auxiliar administrativo 407 – 01 (25/09/2012) Encargo: secretario(a) Código 440 Grado 02 (26/01/2015) Encargo: Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	No tiene		No cuenta con calificación definitiva para el periodo 2020-2021



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			(28/12/2015) Encargo: Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (13/06/2017) <b>Experiencia Laboral</b> <b>Total: 20 Años</b>			
Iliana Patricia Benítez Muñoz	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	<b>Formación Académica</b> Bachiller Académico Auxiliar Técnico en Sistemas Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	<b>Experiencia Laboral</b> Supernumeraria (15/06/1995) - (15/08/1995) Auxiliar de Archivo (16/06/1988) - (30/06/1990) Secretario(a) Asesorías Contables y Tributarias (01/07/1990) - (25/03/1993) Secretaria General Cooperativa La Popular de Vivienda COOLPOVI LTDA (27/08/1993) - (10/03/1995) Supernumeraria Empresas Municipales de Guadalajara de Buga (13/03/1995) Secretario(a) Depto. Control Interno (28/08/1995) Auxiliar (Tesorería Municipal) (04/07/2000) Auxiliar Administrativo Código 656 Grado 10 (30/12/2004) Encargo: secretario (a)	No tiene		El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2020 - 2021



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>Código 440 Grado: 02 (19/05/2008 - 01/12/2015) Encargo: secretario(a) Código 440 Grado 02 (31/12/2015) Encargo: secretario(a) Código 440 Grado 02 (13/06/2017) Encargo: secretario(a) Código 440 Grado 01 (02/10/2017) Encargo: Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (09/05/2019 - 09/03/2020) <b>Experiencia Laboral</b> <b>Total: 32 Años</b></p>			
José Wilson Quiceno Herrera	Auxiliar Administrativo 407 - 01	<b>Formación Académica</b> Bachiller Agropecuario	<p><b>Experiencia Laboral</b> Dirección Núcleo Educativo La Habana (15/09/1998-04/04/2002) DANE (05/06/2004-18/06/2004) Parroquia Nuestra Mercedes -La Habana (20/05/1999-11/02/2005) NIVEL ADMINISTRATIVO: IE José María Villegas/ - José María Villegas (08/08/2011-06/27/2012) Nivel Administrativo: IE José María Villegas/ - José María Villegas (06/28/2012-03/04/2013)</p>	No tiene	<p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>Aprendizaje continuo Decreto 815</p> <p>14</p>	92.97 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			Alcaldía Guadalajara de Buga (01/10/2018 – 31/12/2018) INVIYUMBO (01/07/2018 – 25/12/2018) Prestación de servicios IMDERTY (YUMBO) (02/10/2017 – 20/12/2017) Prestación de servicios IMDERTY (YUMBO) (01/02/2018 – 31/12/2018) IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (01/11/2013 – 30/12/2013) IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (01/02/2014 – 06/30/2014) IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (07/01/2014 – 09/30/2014) IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (10/01/2014 10/30/2014) IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (11/01/2014 – 11/30/2014) IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (02/02/2015 – 31/05/2015)			
--	--	--	---	--	--	--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

Secretaría de Desarrollo Institucional

NIT 891-380.033-5



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

			Nivel Administrativo: IE José María Villegas / José María Villegas (03/05/2013 A La Fecha) <b>Experiencia Laboral</b> <b>Total: 9 Años 7 Meses</b>			
Andrea Collazos Rico	Auxiliar administrativo 407-01	<b>Formación Académica</b> Bachiller Técnico Especializado en Comercio Contadora Pública	<b>Experiencia Laboral</b> Auxiliar Contable (Diócesis de Buga) (08/01/2019-20/12/2019) Asistente administrativa (CENSALUD) (01/11/2017-31/10/2018) Auxiliar Contable (Orlando Zuleta Rendón) (07/01/2014-31/10/2017) Auxiliar Contable y Administrativo (AZ) (05/05/2014-10/03/2016) (11/03/2016-31/10/2017) Auxiliar Administrativo (02/03/2020 a la fecha) <b>Experiencia Laboral</b> <b>Total: 8 Años 10 Meses</b>	No tiene	ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos  Orientación al usuario y al ciudadano  Orientación a resultados  15	100 Sobresaliente
Olga Bermúdez González	Auxiliar administrativo 407-01	<b>Formación Académica</b> Bachiller Académico	<b>Experiencia Laboral</b> Prestación de Servicios – Alcaldía Guadalajara de Buga – Secretaría de Planeación (23/10/2017 – 22/12/2017) Prestación de Servicios – Alcaldía Guadalajara de Buga Secretaria de Desarrollo Institucional (26/01/2018 – 25/06/2018) Prestación de servicios	No tiene	Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Manejo de la información  15	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (01/06/2015 – 31/12/2015)</p> <p>IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (02/01/2016 – 15/05/2016)</p> <p>IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (06/07/2016 – 30/08/2016)</p> <p>IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (15/10/2016 – 30/11/2016)</p> <p>IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (02/12/2016 – 30/12/2016)</p> <p>IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (16/01/2017 – 30/06/2017)</p> <p>IMDER Guadalajara de Buga Prestación de Servicios (04/07/2017 – 30/09/2017)</p> <p>Auxiliar Administrativo (407-01) (02/03/2020 a la fecha.</p> <p><b>Experiencia Laboral</b> <b>Total: 8 Años 3 Meses</b></p>			
--	--	--	---	--	--	--





## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

**CONCEPTO:** Una vez realizada la revisión de los expedientes laborales de los Funcionarios con derechos de carrera, en el nivel Asistencial (Auxiliar Administrativo), se logró evidenciar que la Funcionarias **Andrea Collazos Rico** y **Olga Bermúdez González** quienes cuenta con la formación académica requerida (Bachiller) y una experiencia laboral de **9 Años 10 Meses** y **8 Años 3 Meses** respectivamente, sobrepasando ampliamente el requerimiento de quince (15) meses de experiencia laboral, factor que al implementar el criterio de desempate: a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia (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), genera que estas Funcionarias, sean las designadas para los encargos.

**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”*

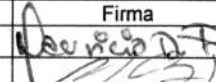
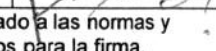




## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Nota: Los Funcionarios Administrativos con Derechos de Carrera pertenecientes a la Secretaría de Educación Municipal, fueron y serán incluidos en los Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo, como respuesta a solicitud de Funcionaria con derechos de carrera, quien requirió su inclusión en los procesos. Esta inserción, inició a partir del día veintinueve (29) de diciembre de 2020, fecha en la cual la Dependencia en mención, allegó la información necesaria para incluir en los Estudios.

  
**ÁLVARO HERNÁN BRAND TEJEDA**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA**

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez Fajardo	Profesional Universitario	
Aprobó	Álvaro Hernán Brand Tejada	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.			