

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

DECRETO DAM-1100-148
octubre 20 de 2021

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

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

Atención al cliente.

Relaciones interpersonales.

Office Básico.

Sistema de gestión documental.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 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.

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 602-2377000

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

• La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia	
VII. COMPETENCIAS COMPORTEALES	
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.	Un (1) año de experiencia relacionada.

FECHA CULMINACIÓN ESTUDIO: 10 DE OCTUBRE DE 2024

Número de vacantes: Tres (3)

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	Formación Académica (Titulación) Adicional al Requerimiento	Experiencia Adicional al Requerimiento	Total Valoración	Sanción Disciplinaria Vigentes (Año inmediatamente anterior)	Calificación Competencias Comportamentales (2023-2024)	Calificación Evaluación Desempeño Laboral (2023-2024)
BOTERO YEPES MILTON FABIAN	Auxiliar Administrativo 407-02	BASICA SECUNDARIA TECNOLOGO EN GOBIERNO LOCAL	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 367-01 (12/06/1991 – a la fecha) Ponderación Experiencia Adicional: Trecientos ochenta y siete (387) meses 50 Puntos	50 Puntos	No se evidenció	Orientación a resultados - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Adaptación al cambio - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación	100 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

						EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	
BEJARANO HERNANDEZ NESTOR RAUL	Auxiliar Administrativo 407-01	BASICA SECUNDARIA TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTERNACIONAL DEL COMERCIO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA Auxiliar Administrativo (02/04/1991- a la fecha) Encargos: Técnico Código 401 (12/01/2005-37/07/2005) Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 07 (28/07/2005-05/11/2007) Técnico Operativo Código 314 Grado 01 (06/11/2007-15/12/2011) Técnico Administrativo Código 367 Grado 02 (16/12/2011-21/11/2012) Técnico Operativo Código 314 Grado 02 (22/11/2012-10/12/2018) Profesional universitario Código 219 Grado 01 (11/12/2018-03/06/2024) Ponderación Experiencia Adicional: Ciento cuarenta y siete (147) Meses 50 Puntos	50 Puntos	No se evidenció	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	100 Sobresaliente
BONILLA MONTALVO HUMBERTO	Auxiliar Administrativo 407-01	BASICA SECUNDARIA	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA	50 Puntos	No se evidenció	Compromiso con la organización -Decreto 815	100 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA	<p>Revisor (01/01/1993-01/06/1993) Auxiliar de Contabilidad (02/06/1993-17/04/1994) Liquidador de Impuestos (18/04/1994- a la fecha)</p> <p>Encargos: Profesional Universitario (01/04/2003-03/12/2003) (12/01/2005-29/06/2011) (02/10/2012-20/27/2021) Técnico Operativo Código 314 Grado 01 (13/07/2011-01/10/2012) Secretario Código 440 Grado 01 (21/07/2021- 03/04/2023)</p> <p>Ponderación Experiencia Adicional: Ciento treinta y un (131) meses 50 Puntos</p>			<p>Adaptación al cambio - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15</p>	
BENITEZ MUÑOZ ILIANA PATRICIA	Auxiliar Administrativo 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO</p> <p>AUXILIAR TÉCNICO EN SISTEMAS</p> <p>TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>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)</p>	50 Puntos	No se evidenció	<p>Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos</p>	99 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>Empresas Municipales Guadalajara de Buga Secretaria (Control Interno) (01/09/1995-) Alcaldía de Guadalajara de Buga Auxiliar administrativo (13/03/1995 – a la fecha)</p> <p>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)</p> <p>Ponderación Experiencia Adicional: Trescientos setenta y ocho (378) meses: 50 Puntos</p>			<p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES 14</p>	
RUIZ CARDONA EDILSON	Auxiliar Administrativo 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO EN INGENIERIA DE SISTEMAS	<p>CORPORACIÓN "JORGE ELIEVER GAITAN" – Auxiliar Contable</p>	50 Puntos	No se evidenció	<p>Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815</p>	95.53 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>TECNICO PROFESIONAL EN OPERACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION</p> <p>TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL</p> <p>TECNOLOGO EN GESTION INTERNACIONAL DEL COMERCIO</p> <p>ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</p>	<p>(Enero 1987-Mayo 1996)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA – Auxiliar Administrativo (03/06/1996- a la fecha)</p> <p>Encargos: Técnico Operativo (06/03/2007-12/03/2007) (19/03/2009-20/06/2011) Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (02/08/2021-29/02/2024)</p> <p>Ponderación Experiencia Adicional: Doscientos cincuenta y un (251) Meses 50 Puntos</p>			<p>ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12</p>	
GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	Auxiliar Administrativo 407-01	BASICA SECUNDARIA	<p>Auxiliar Administrativo (20/10/2005-a la fecha)</p> <p>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)</p> <p>Ponderación Experiencia Adicional: Doscientos quince (215) meses 50 Puntos</p>	50 Puntos	No se evidenció	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2023 - 2024	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2023 - 2024

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>VALENCIA PEÑA EISENHOWER</p>	<p>Auxiliar Administrativo 407-01</p>	<p>Bachiller Psicólogo</p>	<p>Solla S.A – Auxiliar De Producción (20/11/2000 - 20/11/2006) Alcaldía De Guadajara De Buga - Auxiliar Administrativo 407-01 (05/03/2007 – Hasta La Fecha)</p> <p>Ponderación Experiencia Adicional: Ciento ochenta y seis (186) Meses 50 Puntos</p>	<p>50 Puntos</p>	<p>No se evidenció</p>	<p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	<p>100 Sobresaliente</p>
<p>SALAZAR GOMEZ LADY NATALIA</p>	<p>Auxiliar Administrativo 407-01</p>	<p>Basica Secundaria Tecnólogo En Contabilidad Y Finanzas Psicólogo Especialista En Gerencia Estratégica De Recursos Humanos</p>	<p>DYD CONSULTORES Y ASESORES SA - auxiliar de contabilidad (01/10/2006- 30/09/2007) Centro de Estudio Para La Salud CENSALUD - SECRETARIA /AUXILIAR CONTABLE (07/01/2008- 31/08/2011) (02/09/2013- 31/10/2013)</p> <p>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (16/11/2011- a la fecha)</p> <p>Práctica profesional Psicología (07/02/2022 - 04/06/2022) (08/08/2022- 03/12/2022)</p> <p>FUNDACION RAINBOW DIVERSO LGBTI – PSICOLOGA (23 Horas semanales)</p>	<p>50 Puntos</p>	<p>No se evidenció</p>	<p>Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Manejo de la información - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	<p>100 Sobresaliente</p>

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			(02/01/2023-31/05/2023) (01/06/2023- a la fecha) Encargo: Secretario 440-01 (15/07/2021-29/02/2024) Ponderación Experiencia Adicional: Ciento noventa y nueve (199) meses 50 Puntos				
BENITEZ ZULETA MARIA GILMA	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller Técnico Comercial Técnico Profesional En Procesos Administrativos Psicóloga	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) Ponderación Experiencia Adicional: Ciento veinte nueve (129) meses 50 Puntos	50 Puntos	No se evidenció	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	98.84 Sobresaliente
VICTORIA BEDOYA CRISTIAN STEWART	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller técnico en industria Administración de empresas Especialista en dirección para el	Variedades el Redentor (27/06/2003 – 10/12/2012) Alcaldía de Guadalajara de Buga Auxiliar administrativo (12/12/2012-a la fecha)	50 Puntos	No se evidenció	Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Adaptación al Cambio	100 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		desarrollo de la gestión pública	Encargos Secretario 440 (04/11/2015-10/07/2018) Técnico Administrativo 367-01 (11/07/2018-29/02/2024) Ponderación Experiencia Adicional: Sesenta y dos (62) meses 50 Puntos			Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	
CERVERA ESCANDON VICTOR MANUEL	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller Técnico con especialidad en informática Técnico en sistemas Profesional en Administración de Empresas Especialista en Dirección para el desarrollo de la gestión pública	Almacén Keops Boutique – jefe de Personal (21/01/2013 – 18/11/2013) Oficina de Abogados - Secretario (16/12/2013 – 14/02/2014) Auxiliar Administrativo 407-01 (provisionalidad) (15/08/2014-12/04/2021) Auxiliar Administrativo 407-01 (Carrera administrativa) (13/04/2021 – hasta la fecha) Ingeniería Asesoría suministro y eventos del valle (01/01/2020-01/03/2024 en jornada de 12 horas semanales) Ponderación Experiencia Adicional:	50 Puntos	No se evidenció	Trabajo en equipo Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	100 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			Ciento once (111) meses. 50 Puntos				
CARDENAS ROJAS SORAIDA	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller Técnico Comercial	Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar Liquidadora de Impuestos (01/07/1983-24/07/1986) Liquidadora II (25/07/1986-) Auxiliar de Rentas (1988) Liquidadora de Impuestos (01/01/1989-) Auxiliar 56517 (1999-) Auxiliar administrativo 565-10 (30/12/2004-) Auxiliar Administrativo 407-01 (07/03/2006-) Encargo Secretario 440-02 (01/06/2006-09/09/2024) Ponderación Experiencia Adicional: Cuatrocientos ochenta (480) meses 50 Puntos	50 Puntos	No se evidenció	Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Colaboración Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	99.58 Sobresaliente
BERMUDEZ GONZALEZ OLGA	Auxiliar Administrativo 407-01	Basica Secundaria Profesional En Ciencia De La Información Y La Documentación,	Instituto Municipal del Deporte y la recreación de Guadalajara de Buga	50 Puntos	No se evidenció	Compromiso con la organización Decreto 815	98.73 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>Bibliotecología Y Archivistica Especialista En Gerencia Estratégica Del Talento Humano</p>	<p>Contratista (Selección, organización y conservación de acervo) (01/11/2013-30/12/2013) (02/01/2014-30/06/2014) (01/07/2014-30/09/2014) Apoyo a la gestión en la organización y conservación del archivo de la institución (01/10/2014-31/10/2014) (01/11/2014-30/11/2014) (02/02/2015-31/05/2015) (01/06/2015-31/12/2015) (02/01/2016-15/05/2016) (06/07/2016-30/08/2016) (02/12/2016-30/12/2016) (15/10/2016-30/11/2016) (16/01/2017-30/06/2017) (04/06/2017-30/09/2017)</p> <p>Instituto Municipal del Deporte y la recreación de Yumbo Apoyo Gestión Administrativa Documental para la organización del archivo de gestión de las áreas del IMDERTY (02/10/2017-20/12/2017) (01/02/2018-31/12/2018)</p> <p>Alcaldía de Guadalajara de Buga – Contratista Apoyo a la gestión secretaria de planeación (23/10/2017-22/12/2017) Apoyo a la gestión Secretaría de Desarrollo</p>			<p>Trabajo en equipo Decreto 815 Colaboración Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>institucional – Archivo Central (28/01/2018-25/06/2018) Secretaría de Educación (11/04/2019-11/12/2019)</p> <p>Auxiliar administrativo 407-01 (02/03/2020 – a la fecha)</p> <p>Encargo</p> <p>De funciones Profesional Universitario 219-01 (Encargo de funciones) (02/08/2021-23/08/2021) Secretario 440-01 (01/12/2021-01/03/2024)</p> <p>Ponderación Experiencia Adicional: Ciento seis (106) meses 50 Puntos</p>				
<p>CORRALES GARZON PAOLA ANDREA</p>	<p>Auxiliar Administrativo 407-01</p>	<p>Bachiller Académico</p> <p>Tecnología: Gestión Administrativa</p> <p>Administradora de Empresas</p> <p>Ponderación Formación adicional al requerimiento (Relacionado con NBC) Tecnología: 20 Puntos</p>	<p>Secretaría de Educación Municipal - Apoyo a la gestión asistencial (01/03/2012-29/05/2012) (01/06/2012-15/07/2012)</p> <p>Secretaría de Educación Municipal – Apoyo Archivo de Gestión Documental Directivos de Grupo. (06/08/2012-05/12/2012)</p> <p>Secretaría de Educación Municipal - Apoyo a la gestión asistencial</p>	<p>70 Puntos</p>	<p>No se evidenció</p>	<p>Aprendizaje Continuo Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Manejo de la Información Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS</p>	<p>100 Sobresaliente</p>

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			(04/02/2013-03/07/2013) Auxiliar Administrativo 407-01 (Provisionalidad) (02/02/2015-01/03/2020) Auxiliar Administrativo (07/09/2020 a la fecha) Ponderación Experiencia Adicional: Ciento catorce (114) Meses 50 Puntos			COMPORTAMENTALES - 15	
ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller Académico Tecnólogo en administración documental Ponderación Formación adicional al requerimiento (Relacionado con NBC) Tecnología: 20 Puntos	BAS INGENIERIA 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) Ponderación Experiencia Adicional: Noventa y ocho (98) meses 50 Puntos	70 Puntos	No se evidenció	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 Archivística Uso de tecnologías de la información y la comunicación EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	99.5 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>DIAZ CESPEDES ANA MARIA</p>	<p>Auxiliar Administrativo 407-01</p>	<p>Bachiller Tecnología En Guianza Turística</p>	<p>Hotel Guadalajara De Buga - Operador Telefónico (14/10/1997- 15/09/1998) FOEMPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y EMPRESAS ANEXAS ASISTENTE DE FACTURACION (15/09/1998- 30/04/2002)</p> <p>Alcaldía de Guadalajara de Buga Auxiliar administrativo (15/01/2008-1/03/2020) (07/09/2020 a la fecha)</p> <p>Ponderación Experiencia Adicional: Doscientos cincuenta y dos (252) meses 50 Puntos</p>	<p>50 Puntos</p>	<p>No se evidenció</p>	<p>Aprendizaje continuo Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15</p>	<p>100 Sobresaliente</p>
<p>ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL</p>	<p>Auxiliar Administrativo 407-01</p>	<p>Bachiller Tecnólogo En Gestión Logística</p>	<p>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)</p>	<p>50 Puntos</p>	<p>No se evidenció</p>	<p>Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 12</p>	<p>97 Sobresaliente</p>

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			07/03/2018- 16/03/2018) (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) Ponderación Experiencia Adicional: Ciento veintinueve (129) meses 50 Puntos				
SAPUY RUIZ JEIMY STEFANNY	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller académico Licenciado En Historia	Arquitectura Y Urbanismo Edinson Zambrano - Auxiliar De Apoyo (01/02/2017 - 03/05/2018) Alcaldía De Guadalupe De Buga - Auxiliar Administrativo (14/04/2021 – Hasta La Fecha) Ponderación Experiencia Adicional: Ciento veintinueve (129) meses 60 Puntos	50 Puntos	No se evidenció	Relaciones Interpersonales Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Colaboración Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	100 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

LATORRE JESUS ALBERTO	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller Técnico Comercial Técnico laboral por competencias en asistente jurídico y auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo (13/09/2001-a la fecha) Encargo Secretario (01/10/2015-19/09/2024) Ponderación Experiencia Adicional: Doscientos sesenta y cuatro (264)	50 Puntos	No se evidenció	Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Adaptación al cambio Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES - 14	99.92 Sobresaliente
MONTOYA NANCY	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller académico Técnico profesional en gestión empresarial Tecnólogo en Gestión empresarial Profesional en Administración de empresas Especialista en gerencia publica	Alcaldía de Guadalajara de Buga Auxiliar de servicios especiales (03/06/1993-17/03/1994) Cajero (18/04/1994-30/12/1996) Cajera de la división de tesorería (18/01/1999-29/12/2004) Auxiliar Código 565 Grado 01 (30/12/2004-) Encargos Secretario Código 440 Grado 02 (27/01/2006-19/12/2011) (05/01/2012-03/09/2013) Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	50 Puntos	No se evidenció	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES - 15	99.59 Sobresaliente

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			(20/12/2011-04/01/2012) (04/09/2013-03/03/2019) Profesional Universitario Código 219 Grado 01 (04/03/2019-28/02/2020) Secretario Código 440 Grado 01 (10/02/2021-01/08/2024) Ponderación Experiencia Adicional: Ciento Treinta y cinco (135) 50 Puntos				
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

-/

CONCEPTO: Para generar el presente concepto se realizó revisión de la información consignada tanto en la Historia Laboral como la que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de los(as) funcionario(as) con derechos de carrera administrativa en el nivel asistencial, específicamente la información de los Auxiliares Administrativos, se evidenció que los servidores públicos relacionados en el cuadro anterior cumplieron con los requisitos básicos para participar en el Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo en el empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01.

A continuación, se relacionan a los Servidores Públicos que presentaron las dos (2) mayores ponderaciones al implementar los criterios de desempate:

1. PAOLA ANDREA CORRALES GARZÓN
2. ANDRÉS FELIPE ROJAS PARRA

Para disolver el desempate de los restantes servidores participante en el estudio, se implementó la primera condición de desempate (Página 6 Procedimiento de Encargos GHD.CT-02.PR-09 de octubre de 2024): "El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia requerida de acuerdo a lo exigido en el manual de Funciones y Competencias Laborales"; determinando que la Servidora Pública SORAIDA CÁRDENAS ROJAS, cuanta con el mayor número de meses que exceden el requerimiento, contando con cuatrocientos ochenta (480) meses de experiencia requerida para el empleo, siendo así la tercera seleccionada para suplir las vacantes temporales a proveer.

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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 2/019, 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