



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código: 407	Grado: 01
Dependencia: Donde se ubique el cargo	
Número de Cargos: treinta (30)	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las necesidades de información de los funcionarios de la dependencia a la cual fue asignado y apoyar en las diferentes labores administrativas. 2. Recibir y organizar información que le sea confiada para la realización de trámites al interior de la dependencia donde esté asignado. 3. Cumplir con los objetivos concertados con el superior inmediato. 4. Radicar todos los trámites y documentos que se realicen en la dependencia donde ha sido designado. 5. Colaborar con la organización del archivo de la dependencia donde ha sido asignado y participar en su actualización de acuerdo con las normas legales expedidas para el manejo de la información documental. 6. Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y cuando sea necesario, solicitar instrucciones para una mejor orientación de su desempeño laboral. 7. Colaborar con la digitación de la información para que sea sistematizada en el área respectiva. 8. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la alcaldía. 9. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos. 10. 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	
Técnicas de archivo. Sistema de gestión documental. Atención al ciudadano.	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La información que se brinda a los funcionarios es confiable y oportuna. • El apoyo en las labores administrativas hace más eficiente el funcionamiento de la dependencia. • Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente, según el sistema de gestión documental. • El apoyo permanente y eficaz contribuye al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • La información digitada será sistematizada y se usará para obtener información en la toma de decisiones. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
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	



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

NUMERO DE CARGOS VACANTES: Uno (1)

FECHA DEL ESTUDIO: 01 de junio de 2023

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	Formación Académica	Experiencia Laboral/ Relacionada /Profesional/ Profesional relacionada	Total ponderación	Sanción Disciplinaria Vigentes (Año inmediatamente anterior)	Calificación Competencias Comportamentales (2022-2023)	Calificación Evaluación Desempeño Laboral (2022-2023)
JENIFER ALEXANDRA CIFUENTES SANCHEZ	Auxiliar Administrativo 407 – 01	Bachiller Técnico Tecnólogo en gestión administrativa ----- Valoración titulación adicional al requisito exigido Tecnológico (pregrado): 20	Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar administrativo 407 - 01 (02/03/2020 a la fecha) ----- Más de doce meses (12) hasta treinta y seis (36) meses. Valoración tiempo experiencia adicional Veintiséis (26) Meses: 20	40	No reporta	Manejo de la información Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	97.45 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ANDREA GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 01	Bachiller Académico Técnico Profesional en Gestión Empresarial Tecnóloga en Gestión Empresarial Administrador de Empresas ----- Valoración titulación adicional al requisito exigido Profesional (Pregrado): 25	Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar administrativo 407 - 01 (03/02/2020 a la fecha) ----- Más de doce meses (12) hasta treinta y seis (36) meses. Valoración tiempo experiencia adicional Veintiséis (26) Meses: 20	45	No reporta	Manejo de la información - Decreto 815 Relaciones interpersonales - Decreto 815 Colaboración - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12	97 Sobresaliente
ANDRES FELIPE ANGARITA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 01	Profesional En Agronegocios Tecnólogo en Gestión Empresarial Tecnólogo en Gestión Internacional del Comercio Técnico Profesional en Operaciones de Importación Y Exportación Básica Secundaria ----- Valoración titulación adicional al requisito exigido Profesional (Pregrado): 25	Alcaldía de Guadalajara De Buga – Auxiliar Administrativo (02/03/2020 Hasta La Fecha) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (19/02/2019 - 19/12/2019) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (19/11/2018 - 15/12/2018) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (06/09/2018 - 05/11/2018)	25	No reporta	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Colaboración Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	100 Sobresaliente



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

Secretaría de Desarrollo Institucional

NIT 891-380.033-5



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (09/01/2018 - 08/06/2018) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (11/07/2017 - 25/11/2017) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (16/01/2017 - 15/05/2017) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Hotel Guadalajara – Recepcionista (01/03/2016 - 15/12/2016) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos</p> <p>-----</p> <p>Valoración tiempo experiencia adicional: 0</p>				
CARMEN ELISA SANCHEZ BARBOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 01	<p>Tecnólogo en Gestión Administrativa Y Financiera No Se Evidencia Certificación Cargada</p> <p>Básica Secundaria</p> <p>-----</p> <p>Valoración titulación adicional al requisito exigido: 0</p>	<p>Secretaria De Educación De Funza - Auxiliar Administrativo (18/05/2009 hasta la fecha) El certificado laboral cargado en el SIGEP se encuentra firmado por el rector de la institución educativa. MOVISTAR - CAJERA (18/01/1995 hasta 31/01/2008) En el SIGEP esta experiencia no</p>	0	No reporta	<p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>Manejo de la información Decreto 815</p> <p>Colaboración Decreto 815</p>	94.58 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>tiene documentos adjuntos CARGILL CAFETERA DE MANIZALES- contratista (02/03/1988 hasta 10/03/1994) En el SIGEP esta experiencia no tiene documentos adjuntos ----- Valoración tiempo experiencia adicional: 0</p>			<p>Relaciones interpersonales Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	
MARIA DEL PILAR LOZANO CARVAJAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 01	<p>Bachiller académico. ----- Valoración titulación adicional al requisito exigido: 0</p>	<p>Alcaldía De Guadalajara De Buga - Auxiliar Administrativo (01/10/2020 Hasta La Fecha) Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (26/01/2018 Hasta 25/07/2018) El Certificado Laboral Cargado En El SIGEP Se Encuentra Firmado Por Oficina De Archivo Central Alcaldía De Guadalajara De Buga – secretaria Grado 2 (02/05/2019 Hasta 13/03/2020) Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (15/08/2018 Hasta 14/12/2018) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos. Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (28/01/2018 - 25/07/2018) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos. Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (01/11/2017 Hasta 20/12/2017) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos.</p>	20	No reporta	<p>Relaciones interpersonales Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	96.6 Sobresalient



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (12/01/2017 Hasta 11/102017) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos.</p> <p>Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (22/11/2016 - 21/12/2016) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos</p> <p>Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (25/08/2016 - 22/11/2016) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos</p> <p>Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (01/02/2016 - 31/07/2016) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos</p> <p>Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (02/12/2015 - 22/12/2015) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos</p> <p>Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (02/10/2015 - 01/12/2015) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos</p> <p>Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista (02/06/2015 - 01/10/2015) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos</p> <p>Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista</p>			
--	--	--	--	--	--	--



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>(02/02/2015 - 01/06/2015) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista</p> <p>(22/07/2014 - 22/12/2014) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista</p> <p>(20/01/2014 - 01/06/2014) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista</p> <p>(12/08/2013 - 30/12/2013) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista</p> <p>(11/02/2013 - 13/07/2013) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos I.E Antonio Lizarazo, Contratista</p> <p>(23/05/2005 - 30/07/2007) Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista</p> <p>(28/01/2018 – 25/07/2018) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos I.E Cárdenas – secretaria ejecutiva</p> <p>(16/01/1996 - 30/09/2001) Alcaldía De Guadalajara De Buga – Contratista</p> <p>(28/01/2018 - 25/07/2018) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos</p>			
--	--	--	---	--	--	--



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>SERCOFUN Tuluá Ltda Sede Buga - secretaria (24/02/1993 - 14/06/1995) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Centro De Capacitación Superior Cesc Secretaria Almacenista (Desde 22/02/1988 Hasta 27/06/1992) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos</p> <p>----- Más de doce meses (12) hasta treinta y seis (36) meses. Valoración tiempo experiencia adicional dieciocho (18) Meses: 20</p>				
TANIA PAOLA GONZALEZ PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 01	<p>Bachiller Técnico Tecnóloga en Sistemas de Información.</p> <p>----- Valoración titulación adicional al requisito exigido: Profesional (Pregrado): 25</p>	<p>Secretaria-Recepcionista KOE SAS (15/09/1999- 08/01/2002) Ferplásticos - secretaria/recepcionista (12/02/2002 - 15/11/2002) Caja de compensación Comfenalco Auxiliar Educación y Cultura (14/12/2005 - 14/04/2007) Secretaria (22/05/2007 - 22/11/2007) Auxiliar Administrativo II (23/11/2007 - 30/09/2008) Auxiliar administrativa III (01/10/2008-29/02/2020) Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar administrativo código 407, grado 01 (03/02/2020 - a la fecha)</p> <p>----- Más de ciento treinta y dos (132) hasta ciento ochenta (180) meses</p>	65	No tiene	<p>Orientación a resultados Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	98.39 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			Valoración tiempo experiencia adicional ciento setenta y un (171) Meses: 45				
YESENIA VELEZ BORRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 01	Bachiller Técnico. Tecnóloga en sistemas de información. ----- Valoración titulación adicional al requisito exigido: 25	Alcaldía De Guadalajara De Buga Auxiliar Administrativa (02/03/2020 hasta la fecha) Alcaldía De Guadalajara De Buga Contratista (19/06/2019 - 18/10/2019) En El SIGEP Esta Experiencia No Tiene Documentos Adjuntos Alcaldía De Guadalajara De Buga Contratista (26/01/2018 - 25/07/2018) Más de doce meses (12) hasta treinta y seis (36) meses. Valoración tiempo experiencia adicional: Veintiséis (26) meses: 20	45	No tiene	Manejo de la información Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 11	93.51 Sobresaliente

CONCEPTO: Teniendo en cuenta la revisión y valoración de la información de los Funcionarios Administrativos de las Instituciones Educativas consignada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP) se pudo determinar que la servidora pública con derechos de carrera que cumple con los requisitos para proveer una vacante del empleo denominado Auxiliar administrativo Código 407 Grado 01 es **TANIA PAOLA GONZALEZ PEREZ.**



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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"

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.			