

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código: 407

Grado: 02

Número de Cargos: Uno (1)

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

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

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la alcaldía.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, Gestión Documental y las demás dimensiones y políticas que lo conforman.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo.

Sistemas de gestión documental.

Atención al ciudadano.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El apoyo en las labores administrativas hace más eficiente el funcionamiento de la dependencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo.

Manejo de la información.

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

www.guadalaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](#)  [AlcaldiaBuga](#)  [alcaldiadebuga](#)

 dinstitucional@guadalaradebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Relaciones interpersonales. Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Vacante a proveer: Una (1) Temporal

FECHA DE TERMINACIÓN DEL ESTUDIO: Septiembre 30 de 2025

NUMERO	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 (2023-2024)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2023-2024)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	VALENCIA PEÑA EISENHOWER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER PSICOLOGO ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	SOLLA S.A - AUX DE PRODUCCION (20/11/2000- 20/11/2006) DEFENSA CIVIL COLOMBIANA JUNTA BUGA - PSICOLOGO (04/07/2011- 30/11/2012) BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS BUGA – PSICOLOGO (10/02/2014- 30/11/2014) SYSTEC SOLUCIONES – PSICOLOGO (15/08/2019- 30/08/2025) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR (05/03/2007 – A LA FECHA) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Experiencia relacionada Total 222 meses restándose 18 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de 204 meses.	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	Cumple	40	50	90

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

2	BENITEZ ZULETA MARIA GILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL PSICÓLOGA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	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): VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Experiencia relacionada Total 155 meses restándose 18 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de 137 Meses.	SI CUMPLE	Compromiso con la organización Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	25	50	75
3	SAPUY RUIZ JEIMY STEFANNY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO LICENCIADA EN HISTORIA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	ARQUITECTURA Y URBANISMO EDINSON ZAMBRANO AUXILIAR DE APOYO (01/02/2017 – 03/05/2018): ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/04/2021 – A LA FECHA): VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Experiencia relacionada Total 59 meses restándose 18 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de 41 Meses.	SI CUMPLE	Colaboración Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	25	50	75

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

4	BENITEZ MUÑOZ ILIANA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLOGÍA	<p>ASESORÍAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS AUXILIAR DE ARCHIVO (16/06/1988 – 30/06/1990):</p> <p>COOPERATIVA LA POPULAR DE VIVIENDA COOLPOVI LTDA SECRETARIA GENERAL (27/08/1993 – 10/03/1995):</p> <p>EMPRESAS MUNICIPALES GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIA (CONTROL INTERNO) (01/09/1995 – A LA FECHA).</p> <p>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) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02 (01/01/2016 – 13/06/2017) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (02/10/2017 – 09/05/2019) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (09/05/2019 – 09/03/2020)</p> <p>VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Experiencia relacionada Total 408 meses restándose 18 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de 390 Meses.</p>	SI CUMPLE	<p>Aprendizaje continuo Decreto 815</p> <p>ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES - 15</p>	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	20	50	70
---	----------------------------------	--------------------------------------	---	---	-----------	---	-----------------	--------------------------	-----------	----	----	----

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

5	DIAZ CESPEDES ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GUIANZA TURÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	HOTEL GUADALAJARA DE BUGA - OPERADOR TELEFÓNICO (14/10/1997 – 15/09/1998): FOEMPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y EMPRESAS ANEXAS - ASISTENTE DE FACTURACIÓN (15/09/1998 – 30/04/2002): ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (15/01/2008 – 01/03/2020): ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 – A LA FECHA) Encargo: Secretario 440 – 01 (15/07/2021-08/11/2021) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Experiencia relacionada Total 259 meses restándose 18 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de 241 Meses.	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NÓ SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	20	50	70
6	ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	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). COOTRAEMBUGA - AUXILIAR DE OFICINA (08/06/2012 – 22/10/2018) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - CONTRATISTA (06/11/2018 – 21/12/2018): ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/04/2021 – A LA FECHA): VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Experiencia relacionada Total 157 meses restándose 18 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de 139 Meses.	SI CUMPLE	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	20	50	70

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

7	ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	BAS INGENIERÍA 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):10 MESES. SITT BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/11/2017 – 25/05/2018):6 MESES. SEMOVIL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (16/05/2018 – 15/11/2018); ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (11/02/2019 – 07/06/2019); ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (05/08/2019 – 30/11/2019); ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (03/02/2020 – 06/06/2020); ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 – A LA FECHA); ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (01/11/2024 – 09/12/2024); VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Experiencia relacionada Total 88 meses restándose 18 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de 70 Meses.	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12	NO SE EVIDENCIÓ	96.38 Sobresaliente	SI CUMPLE	20	50	70
8	LATORRE JESUS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/09/2001 – A LA FECHA); ENCARGO: SECRETARIO (01/10/2015 – 19/09/2024); VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Experiencia relacionada Total 288 meses restándose 18 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de 270 Meses.	SI CUMPLE	Orientación a resultados - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	0	50	50

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

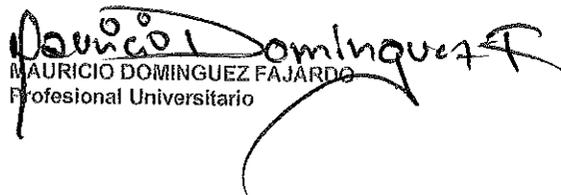
9	GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/10/2005 – A LA FECHA) SECRETARIO 440-02 (01/01/2017 – 15/06/2017) SECRETARIO 440-02 (16/06/2017 – 01/10/2017) SECRETARIO 440-01 (02/10/2017 – 08/08/2021) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Experiencia relacionada Total 239 meses restándose 18 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de 221 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
---	------------------------------	--------------------------------------	---------------------	--	-----------	--	-----------------	---	--------------	-----	-----	-----

CONCEPTO: Para la elaboración del Estudio de Verificación de Requisitos para el otorgamiento de encargo, se revisó la información consignada en las historias laborales y en la plataforma SIGEP II de los servidores públicos con derechos de carrera, pertenecientes al nivel asistencial, específicamente en los empleos de Auxiliar Administrativo 407-01, en el orden establecido por la escala salarial. Como resultado, se determinó que el servidor público Eisenhower Valencia Peña no solo cumple con los requerimientos establecidos en el Manual de Funciones, sino que además obtuvo la mayor ponderación (90 puntos) al analizar la formación académica y la experiencia relacionada adicional a lo exigido en dicho manual.

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 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, informará 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

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

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiabuga](https://www.facebook.com/alcaldiabuga)  [AlcaldiaBugavalle](https://twitter.com/AlcaldiaBugavalle)  [alcaldiabugavalle](https://www.instagram.com/alcaldiabugavalle)
 dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co