

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código: 407	Grado: 05	Número de Cargos: Cinco (5)
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		
Apoyar las labores administrativas y asistenciales que le sean asignadas para lograr los resultados del área donde desempeñe el empleo.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Recaudar y reunir la documentación necesaria en aras de apoyar los procesos de formulación de proyectos y contratación propias de los niveles superiores. 3. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean asignados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia. 4. Asegurar una adecuada gestión documental de las carpetas de los proyectos, contratación y demás, propias de la dependencia asignada. 5. Apoyar en la elaboración de los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los diferentes entes de control o a quien lo requiera. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. 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		
<p>Técnicas de archivo. Sistemas de gestión documental. Atención al ciudadano.</p>		
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<ul style="list-style-type: none"> • La información que se brinda a los funcionarios es confiable y oportuna. • Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente, según el sistema de gestión documental. 	
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	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Número de cargos a proveer: Una (1) vacante temporal Fecha terminación estudio: 24 de junio de 2025

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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 (2024-2025)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	LOZANO DOMINGUEZ RONAL FELIPE	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TÉCNICO Y PROFESIONAL	SURTICARNES LA CAMPESINA SUPERNUMERARIO ADMINISTRATIVO (01/02/2012) HASTA (31/08/2012) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA APRENDIZ SENA DESDE (08/02/2013) HASTA (31/12/2013), APRENDIZ SENA DESDE (15/01/2014) HASTA (24/04/2014), SERVICIOS PROFESIONALES EN SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (28/07/2014) HASTA (20/12/2014), SERVICIOS PROFESIONALES EN SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (16/02/2015) HASTA (30/05/2015), SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA ASISTENCIAL EN SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (01/07/2015) HASTA (31/10/2015), SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA ASISTENCIAL EN SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (12/11/2015) HASTA (27/12/2015), SECRETARIO DESDE (02/03/2020) HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 83 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 53	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	No se evidenció	99.5	Cumple	45	50	95
2	CARMONA RIVERA JESSICA BETSABETH	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO REQUISITO HABILITANTE ESPECIALIDAD EN ADMINITRACION ABOGADA ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	CALDERÓN WIESNER Y CLAVIJO S.A.S ACTIVIDADES JURÍDICAS Y SECRETARIALES (21/01/2019) HASTA (12/04/2021) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (09/06/2021) HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 73 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 43 MESES	Cumple	Manejo de la Información - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 13	No se evidenció	97.62	Cumple	40	50	90

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

3	RICO SEPULVEDA LUZ MARY	SECRETAR IO 440-01	BACHILLER ACADEMICO REQUISITO HABILITANTE ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: P R O F E S I O N A L Y ESPECIALIZACIÓN	ALCALDIA DE GUADLAJARA DE BUGA REVISOR FISCAL (03/021993- 17/04/1994) SECRETARIA (18/04/1994-11/01/2005) PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340 - SECRETARIA DE TRANSITO (12/01/2005-07/02/2012) SECRETARIO DE TRANSITO MUNICIPAL (19/05/2010-10/06/2010) (11/06/2010-02/07/2010) (21/07/2014-14/08/2014) (07/05/2014-12/05/2015) (01/07/2015-22/07/2015) PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (08/02/2012-16/03/2020) PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (17/03/2020-15/07/2024) INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE (03/09/2024-10/12/2024) SECRETARIA (11/12/2024-A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 194 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 176 MESES	Cumple	Trabajo en equipo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación Adaptación al cambio - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES 15	No se evidenció	100	Cumple	40	50	90
4	TIGREROS URBANO JENNIFER LEANDRA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	FUNDACIÓN MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO (01/04/2011 - 15/07/2012) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIA EN LA OFICINA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (08/08/2012 - 07/12/2012) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (07/02/2013 - 06/07/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (15/08/2013 - 14/12/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (22/01/2014 - 05/06/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (08/08/2014 - 07/12/2014)	Cumple	Trabajo en equipo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES - 15	No se evidenció	100	Cumple	25	50	75

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (16/02/2015 - 30/05/2015), PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (22/06/2015 - 21/10/2015) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (08/02/2016 - 07/06/2016), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (01/02/2017 - 31/05/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (10/07/2017 - 15/11/2017) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (12/01/2018 - 11/06/2018) BANCO MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO (08/10/2018 -31/03/2021), ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (06/04/2021 - HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 139 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 109 MESES.									
5	PARRA SERNA NAYIBE	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRADORA FINANCIERA	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (12/07/2012 - A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL:154 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 124 MESES	Cumple	Manejo de la información - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	99.47	Cumple	25	50	75	
6	MOLINA GUTIERREZ ANGELA BEATRIZ	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRADORA PUBLICA	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (01/02/1991-19/12/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/12/2011-04/01/2012) SECRETARIA (05/01/2012-04/03/2013) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (05/03/2013-08/05/2024), SECRETARIA (09/05/2024- A LA FECHA)	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL	No se evidenció	97.62	Cumple	25	50	75	

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 408 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 378 MESES		COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14							
7	IZQUIERDO NARANJO JORGE HERNAN	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRADOR PUBLICO	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (11/09/2014-01/03/2020), SECRETARIO DESDE (02/03/2020 - A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 115 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 85 MESES	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Manejo de la información - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	100	Cumple	25	50	75	
8	GIL RODRIGUEZ ANDREA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO REQUISITO HABILITANTE CONTADOR PUBLICO	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (22/02/2011 - 21/06/2011), DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (24/06/2011 - 23/12/2011), SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL (02/02/2012 - 01/07/2012) SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL (27/07/2012 - 26/12/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (04/02/2013 - 03/07/2013) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (05/08/2013 - 04/12/2013), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (16/02/2015 - 30/05/2015), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (16/01/2016) HASTA (15/07/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (01/07/2016) HASTA (31/12/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE	Cumple	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	99.34	Cumple	25	50	75	

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p>SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (21/07/2017 - 20/12/2017) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (05/01/2018 - 04/08/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (10/08/2018 - 24/12/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (08/01/2019 - 30/12/2019), SECRETARIA 440-01 (01/01/2020 - 02/03/2020), SECRETARIA 440-01 (08/08/2022 - HASTA LA FECHA)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 84 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 54 MESES</p>								
9	VASQUEZ BERMUDEZ MARIA ELENA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA (12/07/1990 - HASTA LA FECHA)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 418 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 388 MESES</p>	Cumple	<p>Relaciones interpersonales Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Manejo de la Información Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12</p>	No se evidenció	98.5	Cumple	N/A	50	50
10	BALLESTEROS VALLEJO LUZ AMPARO	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (09/01/1992 - HASTA LA FECHA)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 397 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 389 MESES</p>	Cumple	<p>Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 13</p>	No se evidenció	98	Cumple	N/A	50	50

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

11	MARTINEZ LONDOÑO SANDRA LILIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA CONTRATISTA (30/10/1992 - (30/04/1994) SECRETARIA (01/05/1994 - 03/07/2018) TÉCNICO OPERATIVO (04/07/2018 - 01/03/2020) SECRETARIA DESDE (02/03/2020) HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 390 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 360	Cumple	Aprendizaje continuo – Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Adaptación al cambio -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 7	No se evidenció	79.25	Cumple	N/A	50	50
12	BARBOSA SALCEDO LUZ ADRIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO REQUISITO HABILITANTE	CONSTRUCTORA RENGIFO BARBOSA SECRETARIA 1 AÑO (ENERO 1992 A ENERO 1993) HOTEL CAPACARI SECRETARIA (01/07/1993 - 31/12/1993) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIO (06/09/1994 - 02/09/2013) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (03/09/2013-01/03/2020) SECRETARIA (02/03/2020- a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 386 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 356 MESES	Cumple	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Aprendizaje continuo – Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES – 15	No se evidenció	100	Cumple	N/A	50	50
13	CASTAÑO OSORIO LUZ ESTHER	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO REQUISITO HABILITANTE	DEPOSITO BUGA AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIA DESDE (30/11/1992) HASTA (30/11/1994) EMPRESAS MUNICIPALES DE BUGA SUPERNUMERARIA DESDE (10/04/1995) HASTA (30/08/1995) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (01/09/1995 – (09/05/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 5 (10/05/2011 - 03/05/2020) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (04/05/2020-29/02/2024) SECRETARIA DESDE (01/03/2024- a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 381 MESES VALOR AL CUAL SE LE	Cumple	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información – Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	98.6	Cumple	N/A	50	50

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 351 MESES								
14	BARON AGUIRRE ALBA NELLY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA DESDE (01/09/1995) HASTA (03/03/2019), AUXILIAR ADMINISTRATIVO (04/03/2019 - 29/02/2024), SECRETARIA (01/03/2024 - HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 355 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 325	Cumple	Trabajo en equipo -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	99.07	Cumple	N/A	50	50
15	PEÑA CRESPO LIZETH JOHANNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA REQUISITO HABILITANTE	MARÍA DEL PILAR CRUZ SÁNCHEZ DEPENDIENTE JUDICIAL (01/06/2015 - 30/01/2016), ESTRIERA ABOGADOS DEPENDIENTE JUDICIAL (08/11/2016 - 31/05/2017) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN ASISTENCIAL (23/02/2015 - 30/05/2015), (18/02/2016 - 17/06/2016) (01/08/2017 - 31/10/2017), SECRETARIO 440-01 (04/04/2023 - HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 43 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 13 MESES	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12	No se evidenció	93.83	Cumple	N/A	50	50

CONCEPTO: Con el propósito de proveer un (1) cargo en vacancia definitiva correspondiente al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05, se llevó a cabo Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, finalizado el día 24 de junio. Durante este proceso, se revisó la información disponible en las historias laborales y en la plataforma SIGEP II de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa perteneciente al nivel asistencial específicamente en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, conforme al orden establecido por la escala salarial, evidenciando que el servidor público RONAL FELIPE LOZANO DOMINGUEZ cumple con los requerimientos para el encargo en el empleo a proveer.

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses." (...)

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 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"

Procedimiento Encargos Rev. 4. Diciembre 2024 (GHD.CT.-02.PR-09)


MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario