

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                                |
|--|-----------|--------------------------------|
| Nivel: Técnico   |           |                                |
| Denominación del Empleo: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                                |
| Código: 367  | Grado: 01 | Número de Cargos: catorce (14) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                                |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa   |           |                                |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                                |
| Dependencias y/o procesos  |           |                                |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                                |
| Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las metas del área.   |           |                                |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión de la dependencia y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar las actividades del proceso de contratación.</li> <li>5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>7. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol> |           |                                |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción de la dependencia asignada.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.</li> <li>• Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.</li> </ul>  |           |                                |

| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |  |
|---|--|
| <p>La información suministrada debe ser confiable.<br/>Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.</p>   |  |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| <p>Aprendizaje continuo<br/>Orientación a resultados.<br/>Orientación al usuario y al ciudadano.<br/>Compromiso con la organización.<br/>Trabajo en equipo.<br/>Adaptación al cambio.</p>                                 | <p>Confiabilidad técnica<br/>Disciplina<br/>Responsabilidad.</p> |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Técnica profesional o Tecnológica o</li> <li>• Terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño.</li> </ul>            | <p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>                    |
| EQUIVALENCIAS   |  |
| <p>Título de Formación Tecnológica o de Formación Técnica Profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> |  |

Número de cargos a proveer: DOS (2 vacantes temporales)

**FECHA TERMINACIÓN ESTUDIO: 10 de diciembre de 2024**

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

[www.guadalajaradebuga-valle.gov.co](http://www.guadalajaradebuga-valle.gov.co)
 [alcaldiadebuga](#)
 [AlcaldiaBuga](#)
 [alcaldiadebuga](#)  
 [dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co](mailto:dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co)

| Numero | Nombre del Empleado           | Empleo de Carrera del que es Titular | Formación Académica  | Experiencia  | ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS 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      | BEDOYA RESTREPO VICTOR MANUEL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05       | BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO<br>CONTADOR PUBLICO<br><b>REQUISITO HABILITANTE</b>  | CENTRO COMERCIAL SEÑOR DE LOS MILAGROS AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE (01/02/2015-28/02/2020) <b>N/A</b><br><br>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01, (01/03/2020-30/06/2023) (E.R) <b>(48 MESES)</b><br><br>ENCARGO PLANTA CENTRAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/07/2023-29-02-2024)( E.R) <b>(8 MESES)</b><br><br>ASCENSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 (01/03/2024- A LA FECHA) (E.R) <b>(9 MESES)</b><br><br><b>VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CINCUENTA Y TRES (53) MESES – 50 PUNTOS</b> | CUMPLE   | TRABAJO EN EQUIPO DECRETO 815 APRENDIZAJE CONTINUÓ DECRETO 815                                  | NO SE EVIDENCIÓ  | 100 SOBRESALIENTE                                     | SI                                      | 0                                      | 50                             | 50               |
| 2      | GARCES TORO MARIA FERNANDA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05       | BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO<br>TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL<br><b>REQUISITO HABILITANTE</b><br>TECNOLOGA EN GESTION EMPRESARIAL<br><b>VALORACIÓN FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TECNOLOGA 20 PUNTOS</b> | HERNÁN YEPES MARTÍNEZ AUXILIAR DE OPERACIONES (08/02/2022-23/02/2024) (E.R) <b>(24 MESES)</b><br><br>TALLER INDUSTRIAL SERVI TORNO ASISTENTE ADMINISTRATIVA (01/09/2014-22/07/2021) <b>N/A</b><br><br>PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN - ORIENTADORA RELIGIOSA (02/01/2017-30/06/2020) <b>N/A</b><br><br>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 (01/03/2024- A LA FECHA) (E.R) <b>(9 MESES)</b><br><br><b>VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: veintiuno (21) MESES – 28 PUNTOS</b>   | CUMPLE   | TRABAJO EN EQUIPO DECRETO 815 ADAPTACIÓN AL CAMBIO DECRETO 815 APRENDIZAJE CONTINUO DECRETO 815 | NO SE EVIDENCIÓ  | 100 SOBRESALIENTE                                     | SI                                      | 20                                     | 28                             | 48               |

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

[www.guadalajaradebuga-valle.gov.co](http://www.guadalajaradebuga-valle.gov.co)  [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)  [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)  [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)  
 [dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co](mailto:dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co)

|   |                                 |                                |  |  |           |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---------------------------------|--------------------------------|--|--|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 3 | DIAZ GONZALEZ ZULAY ADRIANA     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 | BACHILLER TECNICO COMERCIAL  | N/A  | NO CUMPLE | N/A |
| 3 | VARGAS BERMUDEZ GLORIA FERNANDA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 | BASICA SECUNDARIA<br>TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION<br>REQUISITO HABILITANTE | ALCALDIA DE TULUA<br>CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FEB-2006/DIC-2006)<br><br>SUPERNUMERARÍA<br>(11/01/2007-30/12/2007)<br>(11/01/2008-30/12/2008)<br>(01/01/2009-31/12/2009)<br><br>BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA MECI (25/01/2010-15/12/2010)<br>(17/01/2011-31/05/2011)<br>(02/02/2012-17/12/2012)<br>(01/03/2013-15/12/2013)<br><br>FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (SIGI) EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA TIC Y SALUD Y EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL<br>(23/01/2014-23/07/2014)<br>(11/08/2014-31/12/2014)<br><br>AUXILIAR I<br>(11/08/2014-31/12/2015)<br><br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>(01/01/2016-02/01/2020)<br>(03/01/2020-01/03/2020)<br>(02/03/2020-01/06/2023)<br><br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 (09/05/2024-A LA FECHA)<br><br>NO CUENTA CON EXPERIENCIA RELACIONADA | NO CUMPLE | N/A |

**CONCEPTO:** Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo, se realizó la revisión de la información de los servidores públicos con derechos de carrera consignada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II, determinando que de acuerdo a

la ponderación, los servidores públicos que accederían a los encargos son los siguientes: 1. VICTOR MANUEL BEDOYA RESTREPO Ponderación 50 puntos, 2. MARIA FERNANDA GARCES TORO 48 puntos

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 aplicara 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”



**MAURICIO DOMINGUEZ FAJARDO**  
Profesional Universitario