



Popayán, 2019-09-27

Radicación:20191120357523

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la Planta central, se encuentran en vacancia definitiva el cargo de auxiliar administrativo 407-01, asignado a la Secretaría General de acuerdo a la siguiente información:

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel	Asistencial
Código:	407
Grado :	01
No cargos :	01
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora

2.- CONTENIDO FUNCIONAL**2.1.- PROPÓSITO GENERAL**

Cargo del nivel asistencial relacionado con la realización labores de apoyo a las diferentes actividades en las áreas administrativas de la administración municipal.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Colaborar en las labores de recepción y atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público, compañeros y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que soliciten o requieran.
- 2.- colaborar en la Contestación de la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.
- 3.- Propender y velar por la adecuada presentación de la oficina o despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
- 4.- Colaborar con la Organización, actualización y manejo del archivo general de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- 5.- Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
- 6.- Colaborar con el jefe y demás compañeros y dependencias en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.
- 7.- Colaborar, y confirmar la preparación, ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y demás eventos oficiales relacionados con las actividades programadas.
- 8.- Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
- 9.- Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos en todas las actividades que faciliten el

Viva el
CAMBIO POPAYÁN®



Radicación:20191120357523

Popayán, 2019-09-27

normal desarrollo de las mismas.

- 10.- Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.
- 11.- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 12.- Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
- 13.- Ejecutar labores de tipo auxiliar en los eventos en que sea necesario
- 14.- Participar en las labores de empaque, despacho, descargue y distribución de correspondencia y demás paquetes de la administración.
- 15.- Fijar y distribuir circulares, afiches y demás publicaciones en los lugares destinados para ello.
- 16.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 17.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 19.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

3.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado.
- 2.- Curso básicos de archivo
- 3.- Conocimientos básicos en sistemas
- 4.- Relaciones interpersonales, liderazgo.
- 5.- Técnicas de redacción y mecanografía.
- 6.- Constitución Política.
- 7 Plan de desarrollo Municipal.

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y un año de experiencia laboral ó Cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia laboral

Los puntos a tener en cuenta de acuerdo al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 son:

- Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que posean las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN



Popayán, 2019-09-27

Radicación:20191120357523

- Que acrediten las condiciones para su ejercicio
- Que no haya sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior
- Que su evaluación del desempeño sea 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.

Criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, en este caso se aplicaran los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
2. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
3. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral; para el efecto, se establecen los siguientes puntajes por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo:
 - a. El título de Maestría adicional dará 5 puntos
 - b. El título de especialización, dará 4 puntos
 - c. El título profesional adicional dará 3 puntos
 - d. El título tecnológico adicional dará 2 puntos
 - e. El título técnico adicional dará 1 puntos
4. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
5. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
6. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
7. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN



Popayán, 2019-09-27

Radicación:20191120357523

Para el presente estudio, se tendrá en cuenta la información remitida por la Secretaría de educación mediante radicado interno 20191700341803 del 16 de septiembre del año en curso, donde informan que se descartan los cargos de conductor mecánico, ayudante, operario y auxiliar de servicios generales 01 puesto que el sueldo que devengan es el mismo de un auxiliar administrativo 01.

En el nivel Central de la Administración Municipal, no existen empleados titulares con derechos de carrera en cargos inferiores, que cumplan con el perfil requerido para ser encargados, por tanto se debe proceder a realizar un nombramiento provisional en los términos estipulados en la Ley.

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 27 de septiembre de 2019

CESAR CRISTIAN GOMEZ C.
Alcalde

MARIA ESPERANZA COLINA H
Secretaria General

CENARIO RODRIGUEZ H
Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
Revisó: María Esperanza Colina Henao, Secretaria General

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN