



Popayán, 2019-05-10

Radicación:20191120148933

CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN CARTELERA

Se deja constancia que el día 13 de Mayo de 2019 se fija en la cartelera de la Secretaría General el estudio No. 20191120147263 del 10 de Mayo de 2019, adelantado para proveer los Dos cargo de SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 GRADO 04, por vacancia Temporal, el cual permanecerá por un término de cinco (5) días hábiles durante los cuales los interesados pueden formular observaciones.

CENARIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Profesional Especializado
Coordinador Talento Humano

Proyecto: Yesika Eliana Franco Cruz
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: PQR INTERNAS

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN



Popayán, 2019-05-09

Radicación:20191120147263

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la planta central, se encuentra en vacancia temporal, dos cargos de Secretaria ejecutiva Código 425, Grado 04, los cuales contienen las siguientes características:

| 1. IDENTIFICACION | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | Asistencial |
| Denominación del empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código: | 425 |
| Grado : | 04 |
| No cargos : | 02 |
| 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, cuyo ejercicio implica el apoyo en la realización de actividades relacionadas con la elaboración de documentos que se le soliciten. Así como la organización y conservación del archivo que se genere.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Recepcionar y sistematizar la correspondencia del despacho en el archivo central.
- 2.- Radicar en el archivo la correspondencia.
- 3.- Trasladar la correspondencia al jefe inmediato para su conocimiento y distribución.
- 4.- Atender permanente al público con amabilidad.
- 5.- Manejar el control de agenda del Jefe inmediato
- 6.- Despachar la correspondencia a las diferentes Secretarías, Entidades descentralizadas, otras entidades del orden Nacional y personales.
- 7.- Tramitar el pedido de elementos de oficina y papelería que garanticen el normal funcionamiento de la oficina.
- 8.- Estar pendiente del vencimiento de los derechos de petición, solicitudes de entes de control, juzgados, procuraduría etc., y todos los oficios que llegan a diario.
- 9.- Proyectar y transcribir oficios.
- 10.- Hacer seguimiento a la correspondencia semanalmente
- 11.- Descargar en el sistema el trámite dado a la correspondencia por dependencias.
- 12.- Dar información al momento que la soliciten sobre trámite dado a la correspondencia.
- 13.- Recepcionar y radicar en el sistema, disponibilidades en Hacienda, contratos, resoluciones, convenios, comodatos, ordenes de servicio, Decretos, resoluciones.
- 14.- Trasladar documentos para la firma del Alcalde y dar información de todos los documentos solicitados.
- 15.- Recepcionar llamadas y comunicar a los funcionarios solicitados
- 16.- Responder cuando se le solicite los mensajes enviados al correo electrónico del jefe inmediato.
- 17.- Bajar por internet información para el señor Alcalde y otras dependencias.
- 18.-Elaborar notas protocolarias, agradecimientos, excusas, felicitaciones, pésames, aprobación de pólizas.

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN



Radicación:20191120147263

Popayán, 2019-05-09

- 19.- Proyectar y elaborar decretos protocolarios (condecoraciones y otros)
- 20.- Realizar invitaciones y tarjetas para fechas especiales.
- 21.- Clasificar documentos para archivos.
- 22.- Dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de retención documental de la dependencia.
- 23.- Organizar, llevar y velar por la conservación del archivo y de la información de la oficina
- 24.- Responder por el manejo de los equipos, medios y bienes destinados por el servicio de gestión e intermediación laboral.
25. Llevar el control de derechos de petición.
26. Cumplir con los compromisos laborales y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 27.- 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.
- 28.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 29.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria 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 (tablas de retención documental)
- 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, cursos específicos de secretariado y sobre tablas de retención documental

Experiencia:

2 años de Experiencia Relacionada

Los puntos a tener en cuenta de acuerdo al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 son:

- Que el encargo recaiga en el servidor 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.
- Que acrediten los requisitos para su ejercicio'.
- No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior.
- Su evaluación del desempeño sea sobresaliente.

Cuando dos o más servidores públicos, se encuentren en la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en encargo, se deberá realizar el desempate, para lo cual se

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN



Radicación:20191120147263

Popayán, 2019-05-09

considerarán los siguientes criterios:

1. Más títulos de los requeridos en el perfil del cargo
2. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar, en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
3. Con el aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad en los términos del artículo 27 de la Ley 361 de 1997
4. Mayor antigüedad en la administración municipal

La Secretaría de Educación según oficio con radicado 20191700131563 del 26 de abril y 20191700134993 del 30 de abril del año en curso y una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa, envía la información a tener en cuenta para este estudio.

Se analizaron las siguientes historias laborales de la Secretaría de Educación:

| Nº | Nombres y Apellidos | Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular | Calificación | Estudios | Experiencia Relacionada | Aptitudes y Habilidades | Sanción Disciplinaria a la fecha del estudio |
|----|----------------------------------|--|--------------|--|-------------------------|-------------------------|--|
| 1 | MARIA LUZ DARY VELASCO ANACONA | SECRETARIA 03 | 99.20 | BACHILLER ACADEMICO, BACHILLER COMERCIAL, SECRETARIADO EJECUTIVO | SI | SI | NO |
| 2 | SANDRA ROCIO GRUESO VELASCO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02 | 95.56 | BACHILLER ACADEMICO - TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO | SI | SI | NO |
| 3 | ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02 | 97.83 | BACHILLER COMERCIAL-TECNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO - TECNICO EN ASISTENCIA DE ADMON DE DOCUMENTOS | SI | SI | NO |

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN®



Popayán, 2019-05-09

Radicación:20191120147263

| | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------|---|-------------|----|----|----|
| 4 | MARGOTH ENEIDA RAMOS CASTILLO | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 02 | 99.20 | BACHILLER ACADEMICO SECRETARIADO COMERCIAL | - | SI | SI | NO |
| 5 | FANORT FEDERICO QUIÑONEZ PABON | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 02 | 96.53 | BACHILLER MECANOTAQUIGRAF O CONTADOR | - | SI | NO | NO |
| 6 | JEHAM ALIDA MUÑOZ LEGARDA | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 02 | 96.70 | BACHILLER COMERCIAL ACADEMICO SECRETARIADO EJECUTIVO AUXILIAR SISTEMAS | Y - - | SI | SI | NO |
| 7 | WILSON JAIR VALENCIA VANEGAS | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 01 | 96.70 | BACHILLER ACADEMICO SECRETARIADO COMERCIAL | - | SI | SI | NO |
| 8 | STELLA NARVAEZ NARVAEZ | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 01 | 98.40 | BACHILLER ACADEMICO SECRETARIADO COMERCIAL | - | SI | SI | NO |

Se descarta del presente estudio el señor FANORT FEDERICO QUIÑONEZ PABON, ya que no posee las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo, según análisis realizado por la Secretaría de Educación municipal.

En el sector central se analizarán las siguientes historias laborales:

| APELLIDOS | NOMBRES | CARGO TITULAR |
|------------------|------------------|---------------|
| CAPOTE | GILBERT FERNANDO | AUXILIAR 2 |
| CERON VASQUEZ | MARIA ROCIO | SECRETARIA |
| DIAZ BELTRAN | LEOVIGILDO | AUXILIAR 2 |
| HOYOS RAMOS | OSCAR | AUXILIAR 2 |
| MEDINA CORDOBA | JOSE DAVID | AUXILIAR 2 |
| MUÑOZ GOMEZ | ROCIO MILENA | AUXILIAR 2 |
| MUÑOZ SOLARTE | OSCAR JULIO | AUXILIAR 1 |
| ORDOÑEZ ANACONA | MANUEL SALVADOR | AUXILIAR 2 |
| ORDOÑEZ SANDOVAL | HELDER ALBERTO | AUXILIAR 1 |
| ROSAS BOLAÑOS | RUBBY CECILIA | AUXILIAR 2 |

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN



Radicación:20191120147263

Popayán, 2019-05-09

Se descartan los servidores públicos que poseen un encargo igual o superior al ofertado, quienes no cumplen con el perfil requerido como también quienes no tienen evaluación del desempeño al día, quedando los que se relacionan a continuación:

| N° | Apellidos | Nombres | Empleo de carrera del cual es titular | Nivel | Calificación | Estudios | Experiencia Relacionada | Aptitudes y Habilidades | Sanción disciplinaria a la fecha del estudio |
|----|---------------|--------------|---------------------------------------|-------------|--------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| 1 | ROSAS BOLAÑOS | RUBY CECILIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02 | ASISTENCIAL | 98.8 | BACHILLER SECRETARIADO COMERCIAL | SI | SI | NO |

Consolidando el estudio, tenemos lo siguiente:

| N° | Nombres y Apellidos | Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular | Calificación | Estudios | Experiencia Relacionada | Aptitudes y Habilidades | Sanción Disciplinaria a la fecha del estudio |
|----|----------------------------------|--|--------------|---|-------------------------|-------------------------|--|
| 1 | MARIA LUZ DARY VELASCO ANACONA | SECRETARIA 03 | 99.20 | BACHILLER ACADEMICO, BACHILLER COMERCIAL, SECRETARIADO EJECUTIVO | SI | SI | NO |
| 2 | RUBY CECILIA ROSAS | AUXILIAR SDMINISTRATIVO 02 | 98.8 | BACHILLER SECRETARIADO COMERCIAL | SI | SI | NO |
| 3 | ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02 | 97.83 | BACHILLER COMERCIAL- TECNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO - TECNICO EN ASISTENCIA DE ADMON DE DOCUMENTOS | SI | SI | NO |
| 4 | SANDRA ROCIO GRUESO VELASCO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02 | 95.56 | BACHIILLER ACADEMICO - TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO | SI | SI | NO |
| 5 | MARGOTH ENEIDA RAMOS CASTILLO | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 02 | 99.20 | BACHILLER ACADEMICO - SECRETARIADO COMERCIAL | SI | SI | NO |

Vive el
CAMBIO

POPAYAN



Popayán, 2019-05-09

Radicación:20191120147263

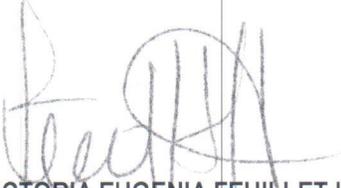
| | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------|-------|--|----|----|----|
| 6 | JEHAM ALIDA MUÑOZ LEGARDA | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 02 | 96.70 | BACHILLER COMERCIAL Y ACADEMICO SECRETARIADO EJECUTIVO - AUXILIAR SISTEMAS | SI | SI | NO |
|---|---------------------------|---------------------------------|-------|--|----|----|----|

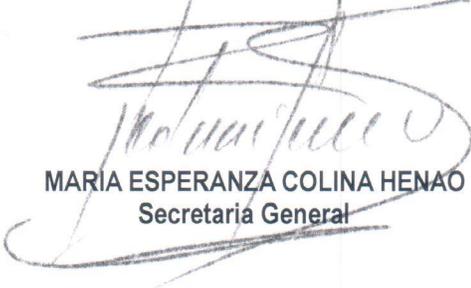
Los servidores públicos relacionados, están inscritos en carrera administrativa, cumplen con los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente.

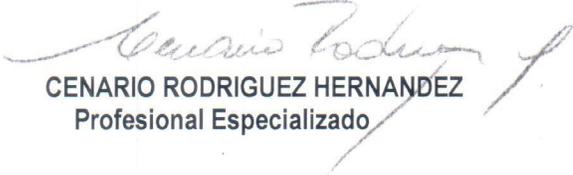
El derecho preferencial al encargo, de acuerdo al presente estudio corresponde a:

1. MARIA LUZ DARY VELASCO ANACONA
2. RUBY CECILIA ROSAS
3. ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ
4. SANDRA ROCIO GRUESO VELASCO
5. MARGOTH ENEIDA RAMOS CASTILLO
6. JEHAM ALIDA MUÑOZ LEGARDA

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 9 de mayo de 2019


VICTORIA EUGENIA FEUILLET HURTADO
 Alcaldesa de Popayán (E)


MARIA ESPERANZA COLINA HENAO
 Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
 Profesional Especializado

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

