

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	<b>GTH-112</b>
	<b>Secretaría General</b>	Versión: 07
		Página 1 de 1

### CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN CARTELERA

Se deja constancia que el día 2 de mayo de 2019 se fija en la cartelera de la Secretaría General el estudio No. 20191120134253 de 30 de abril de 2019, adelantado para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo 407-02 por vacancia temporal, asignado a la Secretaría General, 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

### CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN DE CARTELERA

Se deja constancia que el día 9 de mayo de 2019 se desfija de la cartelera de la Secretaría General el estudio No. 20191120134253 de 30 de abril de 2019, adelantado para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo 407-02 por vacancia temporal, asignado a asignado a la Secretaría General.

**CENARIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**  
 Profesional Especializado  
 Coordinador Talento Humano

*Vive el*  
**CAMBIO**      **POPAYÁN**<sup>®</sup>



Popayán, 2019-04-30

Radicación:20191120134253

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:**

Que en el momento en la planta central, se encuentra en vacancia temporal el cargo de Auxiliar Administrativo 407, Grado 02, adscrito a la Secretaría General, el cual contiene las siguientes características:

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
Denominación del empleo	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Nivel	Asistencial
Código:	407
Grado :	02
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 auxiliares de mecanografía, computación, digitación y archivo en las diferentes áreas administrativas que implican el ejercicio de actividades de apoyo complementarias.

**2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar labores de recepción, 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. Contestar 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. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
6. Organizar, actualizar y manejar el archivo general de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos comunes y específicos para la misma y para el normal funcionamiento de la dependencia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
9. Colaborar con el jefe y demás compañeros y dependencias en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.
10. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
11. Colaborar, coordinar y confirmar la preparación, ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y demás

Vive el **CAMBI**

**POPAYAN**



Radicación:20191120134253

Popayán, 2019-04-30

eventos oficiales relacionados con las actividades programadas por la dependencia y/o en coordinación con las otras dependencias.

12. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.

13. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos en todas las actividades que faciliten el normal desarrollo de las mismas.

14. - 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.

15.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

16.- - 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
- 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

- 1.- Diploma de bachiller en cualquier modalidad  
Tres (3) años de experiencia laboral. ó
- 2.- Cuatro (4) años de educación básica secundaria  
Cinco (5) años de experiencia laboral

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 considerarán los siguientes criterios:

Vive el  
**CAMBI**

**POPAYAN**



Popayán, 2019-04-30

Radicación:20191120134253

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 del año en curso, envía la información del análisis realizado a las historias laborales del personal de carrera administrativa con los cuales se realizara el análisis correspondiente ya que en la planta central no hay personal de carrera administrativa en el nivel inmediatamente inferior al solicitado.

**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 LABORAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	HAROLD FERNANDO MUÑOZ CABRERA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	98.52	BACHILLER, TECNICO SISTEMAS Y SOLUCIONES INFORMATICAS	SI	SI	SI
2	DIDIER FERNANDEZ LEDEZMA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	98.28	BACHILLER ACADEMICO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES	SI	SI	SI
3	JOSE LIBARDO ENRIQUEZ	CONDUCTOR MECANICO	96.84	BACHILLER ACADEMICO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES	SI	SI	SI
4	WILSON VALENCIA JAIR	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	96.70	BACHILLER ACADEMICO SECRETARIADO COMERCIAL	SI	SI	SI

*Vive el*  
**CAMBI**

**POPAYAN**



Popayán, 2019-04-30

Radicación:20191120134253

5	CESAR AUGUSTO PORTILLA	OPERARIO	96.02	BACHILLER ACADEMICO	SI	SI	SI
---	------------------------	----------	-------	---------------------	----	----	----

Los servidores públicos con derechos de carrera, que cumplen con todos y cada uno de los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias, no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente con derecho preferencial al encargo, de acuerdo al presente estudio corresponde a:

1. HAROLD FERNANDO MUÑOZ CABRERA
2. DIDIER FERNANDEZ LEDEZMA
3. JOSE LIBARDO ENRIQUEZ
4. WILSON JAIR VALENCIA
5. CESAR AUGUSTO PORTILLA

Para constancia se firma en Popayán, el 30-04-2019



**CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO**  
Alcalde de Popayán



**MARIA ESPERANZA COLINA HENAO**  
Secretaria General



**CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ**  
Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodriguez Hernández, Profesional Especializado  
Revisó: Maria Esperanza Colina Henao, Secretaria General

Vive el **CAMBI**

**POPAYÁN**