	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 9

Popayán, 2020-09-24

Radicación 20201120272903

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la Planta central, se encuentran en vacancia temporal un (1) cargo de Secretaria 03, siendo necesario adelantar el proceso para proveerlo bajo la siguiente información;

1. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	SECRETARIA
Nivel	Asistencial
Código:	440
Grado :	03
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 atención del público y 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.- Colaborar en la recepción de la correspondencia en el archivo central.
- 2.- Radicar en el archivo la correspondencia.
- 3.- Trasladar la correspondencia al jefe inmediato para su conocimiento y distribución.
- 4.- Proyectar y transcribir oficios que se le indique.
- 5.- colaborar en el seguimiento a la correspondencia semanalmente
- 6.- Dar información al momento que la soliciten sobre trámite dado a la correspondencia.
- 7.- Recepcionar y radicar en el sistema, disponibilidades presupuestales, contratos, convenios, comodatos, ordenes de servicio, Decretos y resoluciones.
- 8.- Trasladar documentos para la firma donde se requieran y dar información de todos los documentos solicitados.
- 9.- Recepcionar llamadas y brindar información que se requiera.
- 10.- Clasificar documentos para archivos.
- 11.- Dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de retención documental de la dependencia.
- 12.- Organizar, llevar y velar por la conservación del archivo y de la información de la oficina



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 9

Popayán, 2020-09-24

Radicación 20201120272903

- 13.- Responder por el manejo de los equipos, medios y bienes entregados para el desempeño de sus labores.
14. Llevar el control de derechos de petición.
15. Cumplir con los compromisos laborales y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 16.- 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 descargo en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso 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.

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 y dos (2) años de experiencia relacionada.

ó

Cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuatro (4) años de experiencia relacionada


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



Creo en
POPAYÁN



	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 3 de 9

Popayán, 2020-09-24

Radicación 20201120272903

- 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 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:
El título de Maestría adicional dará 5 puntos
El título de especialización, dará 4 puntos
El título profesional adicional dará 3 puntos
El título tecnológico adicional dará 2 puntos
El título técnico adicional dará 1 punto
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.

La Secretaría de Educación según oficio fechado Agosto 24 de 2020, con radicado POP2020EE008108, informa que una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa, se encontraron los servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados que se relacionan a continuación; se descartan quienes no estén en el nivel sobresaliente, es decir, no tengan una evaluación del desempeño igual o mayor a 90



Creo en
POPAYÁN


Popayán, 2020-09-24

Radicación 20201120272903

N o	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA RELACIONADA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA	Auxiliar Administrativo 02	99	ADMINISTRADORA FINANCIERA ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS. TECNOLÓGICO EN GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA TÉCNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
2	ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ	Auxiliar Administrativo 02	98,3	TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
3	3 ROSA MARIA ORTEGA	Auxiliar Administrativo 02	97	BACHILLER COMERCIAL	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
4	MARIA CONSUELO PORRAS DE TOSNE	Auxiliar Administrativo 02	95,54	BACHILLER ACADÉMICO.	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
5	CLELIA CHANTRE MOMPOTES	Auxiliar Administrativo 02	92,43	BACHILLER EN PROMOCIÓN SOCIAL SECRETARIADO EJECUTIVO	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
6	MONICA OROZCO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo 02	92,01	CONTADOR	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 5 de 9

Popayán, 2020-09-24

Radicación 20201120272903

7	SOCORRO CORDOBA FLOREZ	Auxiliar Administrativo 02	91,54	BACHILLER ACADÉMICO	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
8	MARIA DOLORES RUIZ DELGADO	Auxiliar Administrativo 02	90,96	TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES TÉCNICO LABORAL EMPRESARIAL SECRETARIAD O EJECUTIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE

En el nivel Central de la Administración se analizaron las siguientes historias laborales

N° CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR
10.549.915	CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
34.543.325	ENRIQUEZ BELALCAZAR	JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
76.314.518	FIGUEROA PERDOMO	FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
10.547.546	GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
10.540.859	HOYOS RAMOS	OSCAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
34.563.488	ORTEGA IMBACHI	ROSEMARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
10.295.571	MEDINA	JOSE DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
34.567.901	MUÑOZ GOMEZ	ROCIO MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
1.431.285	ORDOÑEZ ANACONA	MANUEL SALVADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
34.551.594	ROSAS BOLAÑOS	RUBY CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
25.282.220	CORDOBA ACOSTA	ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2



Creo en
POPAYÁN

Popayán, 2020-09-24

Radicación 20201120272903

Se descartan los servidores públicos que estén encargados en cargos similares o superiores al del presente estudio y quienes no cumplan con el perfil requerido, los cuales son los siguientes:

N° CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR
10.549.915	CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
34.543.325	ENRIQUEZ BELALCAZAR	JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
76.314.518	FIGUEROA PERDOMO	FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
10.547.546	GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
	MUÑOZ GOMEZ	ROCIO MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
	PAREDES	CLARA	
1.431.285	ORDOÑEZ ANACONA	MANUEL SALVADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
10.540.859	HOYOS RAMOS	OSCAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
34.563.488	ORTEGA IMBACHI	ROSEMARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
25.282.220	CORDOBA ACOSTA	ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

Por tanto los servidores públicos que clasifican del sector central son los siguientes:

N o	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	RUBBY CECILIA ROSAS BOLAÑOS	AUXILIAR ADTIVO 02	99.67	BACHILLER	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
2	JOSE DAVID MEDINA CORDOBA	AUXILIAR ADTIVO 02	96	BACHILLER	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE



Creo en
POPAYÁN



Popayán, 2020-09-24

Radicación 20201120272903

Consolidando los estudios tenemos lo siguiente:

N o	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	RUBBY CECILIA ROSAS BOLAÑOS	AUXILIAR ADTIVO 02	99.67	BACHILLER	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
2	RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA	Auxiliar Administrativo 02	99	ADMINISTRADORA FINANCIERA ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS. TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
3	ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ	Auxiliar Administrativo 02	98,3	TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
4	3 ROSA MARIA ORTEGA	Auxiliar Administrativo 02	97	BACHILLER COMERCIAL	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
5	JOSE DAVID MEDINA CORDOBA	AUXILIAR ADTIVO 02	96	BACHILLER	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE



Creo en
POPAYÁN

Popayán, 2020-09-24

Radicación 20201120272903

6	MARIA CONSUELO PORRAS DE TOSNE	Auxiliar Administrativo 02	95,54	BACHILLER ACADÉMICO.	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
7	CLELIA CHANTRE MOMPOTES	Auxiliar Administrativo 02	92,43	BACHILLER EN PROMOCIÓN SOCIAL SECRETARIAD O EJECUTIVO	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
8	MONICA OROZCO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo 02	92,01	CONTADOR	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
9	SOCORRO CORDOBA FLOREZ	Auxiliar Administrativo 02	91,54	BACHILLER ACADÉMICO	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE
10	MARIA DOLORES RUIZ DELGADO	Auxiliar Administrativo 02	90,96	TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES TÉCNICO LABORAL EMPRESARIAL SECRETARIAD O EJECUTIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE

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

1. RUBBY CECILIA ROSAS BOLAÑOS
2. RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA
3. ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ
4. ROSA MARIA ORTEGA
5. JOSE DAVID MEDINA CORDOBA
6. MARIA CONSUELO PORRAS DE TOSNE
7. CLELIA CHANTRE MOMPOTES
8. MONICA OROZCO MUÑOZ
9. SOCORRO CORDOBA FLOREZ
10. MARIA DOLORES RUIZ DELGADO



Creo en
POPAYÁN



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 9 de 9

Popayán, 2020-09-24

Radicación 20201120272903

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 24 de septiembre de 2020

JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON
Alcalde de Popayán

SAMAIDA GÓMEZ RUIZ
Secretaria General

CENARIO RODRIGUEZ H.
Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
Revisó: Juan Felipe Arbelaez R. – Jefe Oficina Asesora Jurídica

31



Creo en
POPAYÁN