

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 5



Popayán, 2022-05-24

Radicación: 20221120194063

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la Planta central, se encuentran en vacancia definitiva, un cargo de Secretaria ejecutiva 425-04, por renuncia presentada por la señora MARISELA SANDOVAL, siendo necesario adelantar el proceso para proveerlo mediante encargo o nombramiento provisional, bajo la siguiente información;

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	04
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la unidad administrativa, Así como la organización y conservación del archivo que se genere	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de retención documental de la dependencia. 18. Organizar, llevar y velar por la conservación del archivo y de la información de la oficina. 19. Responder por el manejo de los equipos, medios y bienes destinados por el servicio de gestión e intermediación laboral. 20. Cumplir con los compromisos laborales y metas concertadas para la evaluación del desempeño. 21. 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. 22. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 23. 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 	

24

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 5



Popayán, 2022-05-24

Radicación: 20221120194063

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la entidad territorial. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos específicos de secretariado y Gestión Documental Ofimática	24 meses 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
- Que acrediten las condiciones para su ejercicio de acuerdo al manual de funciones
- Que no haya sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior
- Que su evaluación del desempeño sean 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. (2019-2020)
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 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".



Popayán, 2022-05-24

Radicación: 20221120194063

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 mayo 18 de 2021, con radicado POP2022ER003851- POP2022EE005655, informa que una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa, no se encontraron los servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados.

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

N° CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR	OBSERVACION
10.549.915	CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO AUXILIAR 05
34.543.325	ENRIQUEZ BELALCAZAR	JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO TECNICO 01
76.314.518	FIGUEROA PERDOMO	FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO TECNICO 01
10.547.546	GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO COMO INSPECTOR DE POLICIA
10.540.859	HOYOS RAMOS	OSCAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO AUXILIAR 05
10.295.571	MEDINA CORDOBA	JOSE DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HOJA DE VIDA NO VALIDADA EN SIGEP
34.567.901	MUÑOZ GOMEZ	ROCIO MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO SECRETARIA EJECUTIVA
10.539.833	MUÑOZ SOLARTE	OSCAR JULIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	HOJA DE VIDA NO VALIDADA EN SIGEP
1.431.285	ORDOÑEZ ANACONA	MANUEL SALVADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO SECRETARIA EJECUTIVA
10.541.212	ORDOÑEZ SANDOVAL	HELDER ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	



Creo en
POPAYÁN



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 4 de 5



Radicación: 20221120194063

Popayán, 2022-05-24

34.563.488	ORTEGA IMBACHI	ROSEMARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO PROFESIONAL 01
34.551.594	ROSAS BOLAÑOS	RUBBY CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	HOJA DE VIDA NO VALIDADA EN SIGEP
25.282.220	CORDOBA ACOSTA	ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO PROFESIONAL 01
76.311.663	GARCES REALPE	JORGE ANTONIO	SECRETARIO	ENCARGADA COMO TECNICO 01
34.548.026	MONTENEGRO	CARMEN HELENA	SECRETARIA	ENCARGADA COMO PROFESIONAL 01
34.554.217	CERON VASQUEZ MARIA ROCIO		SECRETARIA	ENCARGADA COMO SECRETARIA EJECUTIVA

Se descartan los servidores públicos que estan encargados en cargos similares o superiores al del presente estudio y quienes no tengan su hoja de vida debidamente validada en el sigep.

N° CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR	OBSERVACION
10.549.915	CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO AUXILIAR 05
34.543.325	ENRIQUEZ BELALCAZAR	JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO TECNICO 01
76.314.518	FIGUEROA PERDOMO	FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO TECNICO 01
10.547.546	GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO COMO INSPECTOR DE POLICIA
10.540.859	HOYOS RAMOS	OSCAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO AUXILIAR 05
10.295.571	MEDINA CORDOBA	JOSE DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HOJA DE VIDA NO VALIDADA EN SIGEP
34.567.901	MUÑOZ GOMEZ	ROCIO MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO SECRETARIA EJECUTIVA
10.539.833	MUÑOZ SOLARTE	OSCAR JULIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	HOJA DE VIDA NO VALIDADA EN SIGEP
1.431.285	ORDOÑEZ ANACONA	MANUEL SALVADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO SECRETARIA EJECUTIVA

R



Creo en **POPAYÁN**



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 5 de 5



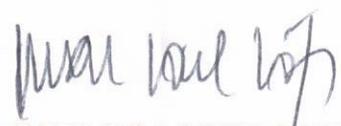
Popayán, 2022-05-24

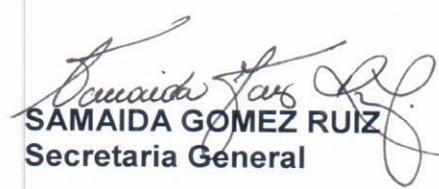
Radicación: 20221120194063

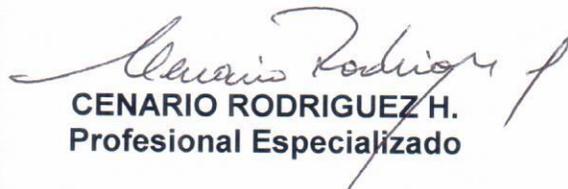
34.563.488	ORTEGA IMBACHI	ROSEMARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO PROFESIONAL 01
34.551.594	ROSAS BOLAÑOS	RUBBY CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	HOJA DE VIDA NO VALIDADA EN SIGEP
25.282.220	CORDOBA ACOSTA	ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO PROFESIONAL 01
76.311.663	GARCES REALPE	JORGE ANTONIO	SECRETARIO	ENCARGADA COMO TECNICO 01
34.548.026	MONTENEGRO	CARMEN HELENA	SECRETARIA	ENCARGADA COMO PROFESIONAL 01
34.554.217	CERON VASQUEZ MARIA ROCIO		SECRETARIA	ENCARGADA COMO SECRETARIA EJECUTIVA

Unificando los estudios tenemos que solo un servidor público cumple con el perfil es el señor HELDER ORDOÑEZ pero consultando su evaluación del desempeño laboral para el periodo 2021 – 2022 su calificación es de 88.65 % no cumpliendo con el rango de estar en sobresaliente, por tanto, no hay servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados y por tanto procede un nombramiento provisional.

Para constancia se firma a los 24 días del mes de Mayo en Popayán – Cauca,


JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON
Alcalde de Popayán


SAMAIDA GOMEZ RUIZ
Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ H.
Profesional Especializado

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



Creo en
POPAYÁN