	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	<b>GTH-112</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Versión: 07
		Página 1 de 12

Popayán, 22 de enero de 2021

Radicación 20211120006213


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

Que, en el momento, en la Planta central se encuentran en vacancia definitiva por su reciente creación, un cargo de Secretaria ejecutiva 447-04, siendo necesario adelantar el proceso para proveerlos bajo la siguiente información;

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)</b>
<b>CÓDIGO</b>	425
<b>GRADO</b>	04
<b>NO. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA ASESORA.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y sistematizar la correspondencia del despacho en el archivo central.</li> <li>2. Radicar en el archivo la correspondencia.</li> <li>3. Trasladar la correspondencia al jefe inmediato para su conocimiento y distribución.</li> <li>4. Atender permanente al público con amabilidad.</li> <li>5. Manejar el control de agenda del jefe inmediato.</li> <li>6. Despachar la correspondencia a las diferentes secretarías, Entidades descentralizadas, otras entidades del orden Nacional y personales.</li> </ol>	



Creo en  
**POPAYÁN**

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 12


Popayán, 22 de enero de 2021

Radicación 20211120006213

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.



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	GTH-112
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Versión: 07
		Página 3 de 12

Popayán, 22 de enero de 2021

Radicación 20211120006213

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la entidad territorial.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> <li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>• Técnicas de redacción.</li> <li>• Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se especifican en el Artículo No. 24</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se especifican en el Artículo No. 25</li> </ul>
<b>FUNCIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos específicos de secretariado y Gestión Documental Ofimática	24 Meses de Experiencia Relacionada

**Artículo 24. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>



Creo en  
**POPAYÁN**



Popayán, 22 de enero de 2021

Radicación 20211120006213

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>· Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación a usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>



Creo en  
**POPAYÁN**



Popayán, 22 de enero de 2021


Radicación 20211120006213

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>



Alcaldía de Popayán

Creo en  
**POPAYÁN**

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 6 de 12

Popayán, 22 de enero de 2021


Radicación 20211120006213

### Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>· Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>· Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>· Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>



Creo en  
**POPAYÁN**

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 7 de 12

Popayán, 22 de enero de 2021

Radicación 20211120006213

**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 sea  $\geq 2$  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.

**ES DE RECALCAR QUE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CLASIFIQUEN DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADAS EN EL SIGEP YA QUE ESTE SERA UN MOTIVO DE ACEPTACION O RECHAZO**

**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.



Creo en  
**POPAYÁN**

Popayán, 22 de enero de 2021

Radicación 20211120006213

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 enero 21 de 2021, con radicado POP2021EE000471, 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;

Nº	Nombres y Apellidos	Nombre del Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA RELACIONADA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO	HOJA DE VIDA VALIDADA EN SIGEP
1	VASQUEZ GONZALEZ ISABEL CRISTINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	98.3	BACHILLER COMERCIAL – TECNICO PROFESIONAL EN SECRETARIO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS – TECNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS – CURSO INTRODUCCIÓN A LOS COMPUTADORES Y WORD STAR 24 HORAS – CURSO BASE DE DATOS DBASE II 20 HORAS – CURSO CONTABILIDAD FINANCIERA 30 HORAS – CURSO INFORMATICA APLICADA 40 HORAS	SI	SI	NO	NO
2	GRUESO VELASCO SANDRA ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	98	BACHILLER ACADEMICO – TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO – CURSO INTEGRAL DE SISTEMAS NIVEL 1 50 HORAS - CURSO INTEGRAL DE SISTEMAS NIVEL 2 50 HORAS – TICS APLICADAS A LA DOCENCIA 50 HORAS – CURSO SERVICIO AL CLIENTE 20 HORAS	SI	SI	NO	NO
3	GONZALEZ GUEVARA NELFA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	95.52	BACHILLER ACADEMICO – BACHILLER COMERCIAL MODALIDAD SECRETARIADO – LICENCIADA EN EDUCACION PREESCOLAR	SI	SI	NO	NO
4	CHANTRE MOMPOTES CLELIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	92-43	BACHILLER EN PROMOCION SOCIAL – SECRETARIADO EJECUTIVO – CURSO DOS 6 – WORD PERFECT 5.1 Y QUATTRO 40 HORAS – CURSO WINDOWS 3.1 WORDFORWIN – EXCEL Y POWER POINT	SI	SI	NO	NO



Creo en  
**POPAYÁN**



	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	GTH-112
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Versión: 07
		Página 9 de 12


Popayán, 22 de enero de 2021


Radicación 20211120006213

Nº	Nombres y Apellidos	Nombre del Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA RELACIONADA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCIÓN DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO	HOJA DE VIDA VALIDADA EN SIGEP
				50 HORAS				
5	JIMENEZ MUÑOZ MARIA ELCIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	92-43	BACHILLER PEDAGOGICO – SECRETARIADO COMERCIAL EJECUTIVO Y COMPUTACION - CURSO INTRODUCCION EN SISTEMAS DOS, WORD Y EXCEL BAJO WINDOWS 70 HORAS	SI	SI	NO	NO
6	RUIZ DELGADO MARIA DOLORES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	90.96	TECNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES – TECNICO LABORAL EMPRESARIAL – SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO – CURSO ADMINISTRACION DE ARCHIVOS 40 HORAS – CURSO ALFABETIZACION INFORMATICA 60 HORAS – CURSO INFORMATICA APLICADA EXCEL 40 HORAS – CURSO PLAN DE CAPACITACION INTEGRAL EN SISTEMAS – FORMACION EN SOFTWARE DE GESTION BASICA 90 HORAS - CURSO PLAN DE CAPACITACION INTEGRAL EN SISTEMAS FORMACION EN SOFTWARE DE DISEÑO GRAFICO	SI	SI	NO	NO
7	JEHAM ALIDA MUÑOZ LEGARDA	AUXILIARA DE SERVICIOS GENERALES 02	95.3	BACHILLER COMERCIAL – SECRETARIADO EJECUTIVO – AUXILIAR SISTEMAS	SI	SI	NO	NO

Una vez, constatada la plataforma sigep, se verificó que las hojas de vida remitidas por la Secretaría de Educación no se encuentran validadas a la fecha del presente estudio, tal como se solicitó con oficio con radicado 20211120001483 del 8 de enero de 2021, remitido a la Secretaría de Educación, por tanto, estas quedan descartadas.

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

Nº 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	ENCARGADO AUXILIAR 05

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	<b>GTH-112</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Versión: 07
		Página 10 de 12

Popayán, 22 de enero de 2021

Radicación 20211120006213


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	
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	<b>GARCES REALPE</b>	<b>JORGE ANTONIO</b>	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



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	<b>GTH-112</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Versión: 07
		Página 11 de 12

Popayán, 22 de enero de 2021

Radicación 20211120006213

N° CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR	OBSERVACION
1.431.285	ORDÓÑEZ ANACONA	MANUEL SALVADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADA COMO SECRETARIA EJECUTIVA
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	<b>GARCES REALPE</b>	<b>JORGE ANTONIO</b>	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 y demás requisitos requeridos para el cargo y una vez consultadas las plataformas de evaluación del desempeño laboral para el periodo 2019-2020 su calificación es sobresaliente y esta debidamente registrado y validado en el SIGEP. La información es como sigue:


No	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	HOJA DE VIDA VALIDADA EN SIGEP
1	ORDÓÑEZ SANDOVAL HELDER ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	96.49	BACHILLER ACADEMICO - DIPLOMADO MICROSOFT WINDWS Y OFFICE APLICADOS A LA OFICINA - DIGITADOR RECEPCIONISTA . INTRODUCCIÓN A LA INFORMATICA, WINDWS 95, - MS WORD 97 - MS EXCEL 97 - MS POWER POINT 97 - MS ACCES 97 - E INTERNET	SI	SI	NO	SI

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

### 1. HELDER ALBERTO ORDÓÑEZ SANDOVAL



Creo en  
**POPAYÁN**

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 12 de 12

Popayán, 22 de enero de 2021


Radicación 20211120006213

*En cumplimiento a la ley 1960 de 2019, la Secretaría General a través de la oficina de talento humano procederá a reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la existencia de esta vacante, dentro de los plazos previstos por este organismo en la plataforma SIMO-OPEC.*

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 22 de enero de 2020



**JUAN CARLOS LÓPEZ CASTRILLÓN**  
Alcalde de Popayán



**SAMAIDA GÓMEZ RUIZ**  
Secretaria General



**CENARIO RODRÍGUEZ H.**  
Profesional Especializado

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




Creo en  
**POPAYÁN**