

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 7



Popayán, 2020-09-02

Radicación:20201120248063

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la Planta central, se encuentra en vacancia definitiva un (1) cargo de Auxiliar administrativo 02, siendo necesario adelantar el proceso para proveerlo bajo la siguiente información;

1. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel	Asistencial
Código:	407
Grado :	02
No cargos :	1
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 y 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.



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 7



Radicación:20201120248063

Popayán, 2020-09-02

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 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 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.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado.
- 2.- Curso básico 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

A



Creo en
POPAYÁN

A

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 3 de 7



Radicación: 20201120248063

Popayán, 2020-09-02

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 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
- 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,

[Handwritten mark]



Creo en
POPAYÁN

[Handwritten signature]



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 6 de 7



Popayán, 2020-09-02

Radicación: 20201120248063

	VALENCIA VANEGAS	SERVICIOS GENERALES 1		R ACADÉMICO SECRETARIADO COMERCIAL				
8	CESAR AUGUSTO PORTILLA URBANO	Operario 1	95.3	BACHILLER ACADÉMICO	CUMPLE	si	no	
9	GLADYS SOCORRO PORTILLA FERNANDEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	94.39	BACHILLER	CUMPLE	si	no	
10	WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA	Conductor Mecanico 1	91.56	BACHILLER INDUSTRIAL AUXILIAR EN SISTEMAS	CUMPLE	si	no	
11	GRACIELA ALVAREZ MARTINEZ	Auxiliar De Servicios Generales 1	90.65	BACHILLER ACADÉMICO AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIADO	CUMPLE	si	no	
12	LUZ MERY SOLARTE RIVERA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	90	BACHILLER ACADÉMICO COOPERATIVISMO BASICO	CUMPLE	SI	NO	

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



Alcaldía de Popayán

Creo en POPAYÁN®

[Firma manuscrita]

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



Radicación: 20201120248063

Popayán, 2020-09-02

1. ELIZABETH ORDOÑEZ LOPEZ
2. JEHAM ALIDA MUÑOZ LEGARDA
3. FANORT FEDERICO QUIÑONEZ PABON
4. SOCORRO ERAZO LOPEZ
5. HAROLD FERNANDO MUÑOZ CABRERA
6. DIDIER FERNANDEZ LEDEZMA
7. WILSON JAIR VALENCIA VANEGAS
8. CESAR AUGUSTO PORTILLA URBANO
9. GLADYS SOCORRO PORTILLA FERNANDEZ
10. WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA
11. GRACIELA ALVAREZ MARTINEZ
12. LUZ MERY SOLARTE RIVERA

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 2 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



Creo en
POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003. Tel: (057+2) 8243075
 Conmutador 8333033. www.popayan.gov.co, e-mail, atencionalciudadano@popayan.gov.co.