

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>RESOLUCIONES</b>	Código: 54-PDM-FT-194
		Fecha: 03-Junio-2016
		Versión: 2
		Página 1 de 2

200-37

Despacho Municipal

**RESOLUCION No 330**

(septiembre 02 de 2020)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER TEMPORALMENTE EL EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA**, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

- a) Que el artículo 315 numeral tercero de la Constitución Política de Colombia, consagra:
- “...Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”
- b) Que la ley 136 de 1994 en sus artículos 91 literal “D”, señala:
- “... D) En relación con la Administración Municipal:
1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente...”.
  2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes y Directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- c) De conformidad con el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del estado son de carrera y su ingreso se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes
- d) El artículo 25 de la ley 909 de 2004 establece que "los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera."
- e) Que el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07 ubicado en la Vivienda Social, se encuentra en vacancia temporal como consecuencia de nombramiento de la titular del cargo en comisión en un empleo de libre nombramiento y remisión como secretaria de Transito y Transportes, por lo tanto, por estrictas necesidades del servicio el Municipio de Candelaria requiere el desarrollo de las funciones del empleo vacante para garantizar la correcta prestación del servicio
- f) Que la Secretaria de Desarrollo Administrativo doctora GLORIA RUBY PULGARIN JURADO, una vez revisados los expedientes laborales de los servidores públicos de la entidad, verificó que hay empleados inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos y el perfil para ser encargados.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>RESOLUCIONES</b>	Código: 54-PDM-FT-194
		Fecha: 03-Junio-2016
		Versión: 2
		Página 2 de 2

- g) Se hace necesario convocar a concurso interno la provisión del empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07 con arreglo a los principios de igualdad, imparcialidad, transparencia y publicidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar a concurso interno para proveer la vacancia temporal del siguiente empleo:

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código	<b>407</b>
Grado	<b>07</b>
Numero de Cargos	<b>Uno (01)</b>
Dependencia	<b>Donde se ubique el cargo</b>
Jefe Inmediato	<b>Quien ejerza la supervisión directa.</b>
<b>II. PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada de acuerdo a las directrices del superior inmediato
2	Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones
2	Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos
4	Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados
5	Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, darle el trámite correspondiente y efectuar el envío de documentos que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato
6	Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con las normas previstas en el archivo general de la nación
7	Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo
8	Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada
9	Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes
10	Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional



**MUNICIPIO DE CANDELARIA  
RESOLUCIONES**

Código: 54-PDM-FT-194

Fecha: 03-Junio-2016

Versión: 2

Página 3 de 2

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO )**

- 21 La sistematización de datos elaboración de oficios, cartas y demás documentos requeridos se realizan diariamente, de acuerdo a las directrices recibidas y normas técnicas de gestión documental
- 22 La respuesta en medio física y magnética, oficios actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia son archivados diariamente de acuerdo al procedimiento
- 23 Los usuarios y público en general que acudan a la dependencia son atendidos y se les suministra información y orientación requerida de manera precisa y oportuna
- 24 La correspondencia interna y externa se tramita de acuerdo a las normas de gestión documental y según las directrices del superior inmediato
- 25 El archivo de gestión de la dependencia asignada se administra acuerdo con las normas previstas en el archivo general de la nación
- 26 Los documentos de la dependencia se manejan con responsabilidad y se les da uso racional
- 27 Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus funciones se manejan con reserva y transparencia
- 28 Las demás funciones que le son asignadas se desarrollan con oportunidad y calidad

**V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO**

- Manejo y administración documental
- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Informática básica

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente concurso tendrá las siguientes reglas:

1. Inscripciones: Se realizarán durante el día hábil siguiente a la publicación de esta resolución a través de la página web del Municipio.
2. o que se disponga para tal fin; para lo cual deberá:

a) Ser titular de derechos de carrera administrativa.

b) Cumplir los requisitos del empleo a proveer directamente o por la aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencia, de conformidad con lo establecido en la las normas vigentes que regulan este tema.

3. Verificación de requisitos habilitantes: Al día siguiente a la finalización de las inscripciones El Comité de Verificación de requisitos realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, a saber:

a) Ser titular del empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad.

b) Acreditar el cumplimiento de requisitos del empleo.

c) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.

d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

e) Tener la última evaluación del desempeño definitiva en el nivel sobresaliente.

Dicha verificación se realizará con base a los documentos que reposen en la hoja de vida del empleado; por lo que es responsabilidad de cada servidor mantener actualizada su hoja de vida con los documentos que acrediten dichas situaciones.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>RESOLUCIONES</b>	Código: 54-PDM-FT-194
		Fecha: 03-Junio-2016
		Versión: 2
		Página 4 de 2

Los empleados públicos habilitados para concursar en el presente concurso cerrado, deberán estar pendiente de la página web del Municipio, pues en ella, se publicarán los resultados.

3. Aplicación de pruebas: Una vez culminada la verificación de requisitos, para la selección del servidor en el que recaerá el encargo se realizarán las siguientes pruebas:

PRUEBA	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO	30%
ENTREVISTA	40%
PRUEBA COMPORTAMENTAL	30%

En caso de empate se resolverá de la siguiente manera:

- Se escogerá de mayor puntaje en la evaluación de desempeño.
- Evaluación de antecedentes
- Balota

4. Publicación de resultados: Una vez aplicadas las pruebas se publicarán los resultados de cada una y el consolidado, contra los cuales podrá interponerse reclamación por el término de un (1) día hábil.

Las reclamaciones se resolverán a más tardar a cuatro días hábil siguiente. Si una vez determinados los puntajes si se presentaran empates, se acudirá al sistema de balotas.

**ARTICULO TERCERO:** Una vez culminado el concurso, se realizará el nombramiento en encargo hasta que la comisión Nacional del Servicio Civil comunique el ganador del concurso por este cargo.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Comité de verificación de Requisitos, entrevista y evaluaciones para el cargo de Auxiliar Administrativo del Nivel Central de la Administración quedará así:

- Gabriela María Izquierdo                      - Asesora Despacho.
- Wilmar González Cruz                         - Profesional Universitario contratista.
- Diana Marcela Lozano                         - Psicólogo Contratista.
- Milton Francelino Posos                       -Secretario de Vivienda Social

**ARTÍCULO QUINTO:** Apruébese el siguiente cronograma para proveer el cargo de Profesional Universitario el siguiente:

1. Publicación del acto administrativo para que los interesados se inscriban, Se realizarán durante el día hábil siguiente a la publicación de esta resolución el 11 de septiembre de 2020; desde las 9 am, hasta las 2 pm.
2. Revisión de requisitos mínimos por parte del comité; Al día siguiente a la finalización de las inscripciones.
3. Publicación de quienes cumplieron requisitos mínimos, 15 de septiembre 2020.
4. Termino para presentar observaciones al acto de publicación de no cumplieron requisitos mínimos, 16 de septiembre de 2020, de 8 am a 9 am, en la Secretaria de Desarrollo Administrativo Oficina de Recursos Humanos.



**MUNICIPIO DE CANDELARIA  
RESOLUCIONES**

Código: 54-PDM-FT-194

Fecha: 03-Junio-2016

Versión: 2

Página 5 de 2

5. Respuesta a observaciones, publicación de acto en firme.
6. Aplicación de la prueba comportamental y conocimiento, 17 de septiembre de 2020, 09 am a 12 m, Sala Juntas de Despacho Alcaldía Municipal.
7. Publicación de valoración de requisitos de formación académica, experiencia específica, prueba comportamental y conocimiento, 21 de septiembre de 2020, de 9:00 am a 2:00 pm.
8. Término para presentar observación a la valoración de requisitos de formación académica, experiencia específica y pruebas comportamentales, 23 de septiembre de 2020, de 9:00 am a 2 pm, en la Secretaria de Desarrollo Administrativo Oficina de Recursos Humanos.
9. Respuesta a observaciones y publicación en firme, 25 de septiembre de 2020.
10. Entrevista, 28 de septiembre de 2020, 9 am a 11 am.
11. Publicación consolidada de resultados, 29 de septiembre de 2020.

**ARTICULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Candelaria – Valle del Cauca, a los dos (2) días del mes de septiembre de 2020.

**PUBLIQUESE Y COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**JORGE ELIECER RAMIREZ MOSQUERA**

**Alcalde Municipal**

**Gestión Documental**

Original: Resolución Despacho

Proyectó: Jhon Fredy Pulgarin B. – Asesor Externo

Elaboró: Jhon Fredy Pulgarin B. – Asesor Externo

Revisó: Gloria Ruby Pulgarin Jurado- Secretaria de Desarrollo Ad.

Aprobó: Jorge Eliecer Ramírez Mosquera- alcalde