

RESOLUCIÓN 530
(28 NOV 2016)

Por la cual se convoca a concurso interno para proveer temporalmente el empleo de Secretaria Ejecutiva

EL PERSONERO MUNICIPAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la leyes 136 de 1994 y 909 de 2004, y

CONSIDERANDO QUE:

1. 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.
2. 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."*
3. De conformidad con el artículo 2.2.5.2.2 del decreto nacional 1083 de 2015, se produce vacancia temporal cuando quien desempeña un empleo se encuentra en licencia.
4. La servidora ELIZABETH CUÉLLAR MENESES, Secretaria Ejecutiva, se encuentra en licencia de maternidad desde el 20 de noviembre del año en curso y hasta el 25 de febrero de 2017, de acuerdo a la certificación emitida por CAFESALUD EPS.
5. Por estrictas necesidades del servicio la entidad requiere el desarrollo de las funciones del empleo vacante para garantizar la correcta prestación del servicio.
6. El Personero Auxiliar, una vez revisados los expedientes laborales de los servidores públicos de la entidad, verificó que hay empleados inscritos en carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados.



Certificado N° GP 009 - 1



Certificado N° SC 735 - 1



Carrera 53A N° 42-101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Conmutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47
E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

7. Se hace necesario convocar a concurso interno la provisión del empleo de Secretaria Ejecutiva con arreglo a los principios de igualdad, imparcialidad, transparencia y publicidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CODIGO:	425
GRADO:	8
ASIGNACIÓN SALARIAL:	\$2'400.699
VACANTES:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Protección del Interés Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo en materia secretarial, en lo referente a la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites inherentes a los objetivos de la Unidad a la que sea asignado, que proporcionen el buen funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos en los términos indicados por los sistemas de gestión de la calidad que la entidad implemente. 2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad a la que está asignado, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 3. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos según los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión. 4. Orientar a los usuarios de manera personal o telefónicamente y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato. 	



Certificado N° GP 009 - 1



Certificado N° SC 735 - 1



Carrera 53A N° 42-101

Centro Cultural Plaza de la Libertad

Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47

E-mail: info@personeriamedellin.gov.co

www.personeriamedellin.gov.co

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Secretariado ejecutivo. 2. Técnicas de oficina. 3. Redacción y ortografía. 4. Servicio al usuario. 5. Relaciones públicas. 6. Conceptos básicos de sistemas de calidad en documentación 7. Conocimientos básicos de informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet) 8. Manejo de archivo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: No aplica Título: Bachiller técnico o comercial. Secretariado Ejecutivo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente concurso tendrá las siguientes fases:

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

a) Ser titular de derechos de carrera administrativa en el empleo de Auxiliar Administrativo.



Certificado N° GP 009 - 1



Certificado N° SC 735 - 1



Carrera 53A N° 42-101
 Centro Cultural Plaza de la Libertad
 Conmutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47
 E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

- 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 resolución 236 de 2015.

2. Verificación de requisitos habilitantes: Al día siguiente a la finalización de las inscripciones la Personería Auxiliar 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.

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	Temática	Calificación
Conocimientos	70%	Sistemas de información (SIP, Personet, Outlook y navegador web), gestión documental y gestión de calidad.	Máximo 10 puntos
Entrevista	30%	Valorar las competencias comportamentales.	Máximo 10 puntos

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.



Certificado N° GP 009 - 1



Certificado N° SC 735 - 1



Carrera 53A N° 42-101
 Centro Cultural Plaza de la Libertad
 Conmutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47
 E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

Las reclamaciones se resolverán a más tardar al día hábil siguiente.

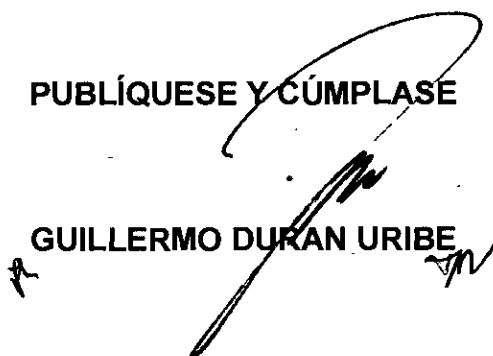
Si una vez determinados los puntajes se presentaran empates, se acudiría al sistema de balotas.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez culminado el concurso, se realizará el nombramiento en encargo por el término de la licencia de maternidad.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GUILLERMO DURAN URIBE



Certificado N° GP 009 - 1



Certificado N° SC 735 - 1

