

RESOLUCIÓN 544
(07 DIC 2016)

Por la cual se convoca a concurso interno para proveer temporalmente el empleo de Auxiliar Administrativo

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 encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
4. Mediante la resolución 542 del 05 de diciembre de 2016 se encargó a la servidora BLASINA SAMARITANA VARGAS MONTOYA del empleo de Secretaria Ejecutiva, código 425 y grado 8, hasta el 25 de febrero de 2016; separándose de las funciones del empleo de Auxiliar Administrativo, código 407 y grado 6.
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



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@personeríamedellin.gov.co
www.personeríamedellin.gov.co

encargados. 112

7. Se hace necesario convocar a concurso interno la provisión del empleo de Auxiliar Administrativo 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:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	6
Asignación salarial:	\$2.021.340
Vacantes:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, logístico y asistencial, en lo referente a la atención al público personal, telefónica y por correspondencia, gestión documental, y aquellos trámites administrativos inherentes al área de gestión, que proporcionen el buen funcionamiento de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarla atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad, de manera personal, telefónica y por correspondencia. 2. Registrar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar. 3. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégico y de acción. 4. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. 	



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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Digitación. 2. Redacción y ortografía. 3. Técnicas de archivo. 4. Conocimientos contables. 5. Relaciones públicas. 6. Sistemas de gestión de la calidad. 7. Conocimientos básicos en mecanismos de participación ciudadana y Derechos Humanos. 8. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).	
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: Educación básica secundaria (Bachiller).	Doce (12) 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 Conductor.
 - 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.



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

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.

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.



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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GUILLERMO DURÁN URIBE



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