

Popayán, 03 de julio de 2025

Señores

ALCALDIA DE BUGA

Cordial Saludo:

Yo WILLER ALEXANDER ROSERO CEBALLOS, identificado con C.C. 1113663263 de Palmira (Valle), actuando en nombre propio por el derecho de carrera adquirido, al haber ganado el CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCATORIA 2245 de 2022 ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2022, en el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 15 Código 4044 de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP), y con derechos de carrera administrativa hace 1 año; solicito respetuosamente, se estudie la posibilidad de realizar un TRASLADO O PERMUTA.

El motivo de la presente solicitud es porque, en julio de 2024 gané concurso de méritos en Popayán (Cauca) y me trasladé de la ciudad de Palmira a este Municipio, mi anhelo es regresar algún día la ciudad donde vive mi hija de 3 años y mi esposa, me gustaría poder compartir más tiempo a su lado; motivo por el cual he participado en varios concursos de meritocracia, quedando en lista de elegibles; sin embargo, mi puntaje no alcanzó para ocupar alguno de los cargos ofertados.

Por lo anterior, deseo se estudie la posibilidad de realizar un traslado o permuta de mi cargo; AUXILIAR ADMINISTRATIVO grado 15 Código 4044 de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) a un cargo de la Alcaldía de Buga (Valle) con funciones iguales o similares a las que desempeño; para así poder conservar y recuperar la unidad familiar.

Hago la presente solicitud amparada en el decreto 1083 del 2015:

ARTÍCULO 2.2.5.4.2 Traslado o permuta. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad

deberán autorizarlos mediante acto administrativo. Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto. El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

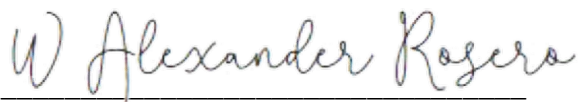
Teniendo en cuenta lo anterior solicito:

1. Se estudie la posibilidad de un TRASLADO de mi cargo a un empleo de la Alcaldia de Buga (Valle) que se encuentre en vacancia definitiva con funciones iguales o similares al cargo en el que estoy nombrado actualmente en la Escuela Superior de Administración Pública (Auxiliar Administrativo Grado 15 código 4044 - Nivel asistencial)
2. Se dé a conocer a los funcionarios nivel asistencial de la Alcaldia de Buga (Valle) mi solicitud, buscando alguien que esté interesado también en realizarla PERMUTA entre la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y la Alcaldia de Buga (Valle); así como lo establece el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.5.4.2.

Así mismo anexo certificado con funciones del empleo Auxiliar Administrativo grado 15 código 4044 en el cual fui nombrado, para la respectiva evaluación de las funciones del cargo.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y gestión.

Atentamente,



WILLER ALEXANDER ROSERO CEBALLOS

CC 1113663263 de Palmira (Valle)

Cel: 3045776881

Correo: wa.roseroc@gmail.com

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
No. de cargos en Planta	7
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística a través de la ejecución de actividades de apoyo a la dependencia, orientadas a la adecuada implementación de los procesos y procedimientos a cargo de la misma, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y estar al tanto de las diferentes novedades que se tramitan en la dependencia donde se encuentra asignado. 2. Prestar la atención adecuada telefónica, virtual y presencialmente de las solicitudes de los usuarios. 3. Apoyar a los servidores públicos que hacen parte de la dependencia en la ejecución de las actividades relacionadas con los objetivos de la misma, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 4. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental de la ESAP. 5. Adelantar acciones de apoyo que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 6. Administrar y difundir la información generada por las dependencias para el adecuado funcionamiento de estas. 7. Verificar y gestionar la agenda de reuniones y compromisos de la dependencia donde se encuentra asignado. 8. Proyectar correspondencia y mensajes, preparar y transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información determinados por la ESAP para tal fin. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conocimientos en procedimientos y trámites administrativos del sector público. 2. Manejo de herramientas Ofimáticas. 3. Gestión Documental y Archivo. 4. Técnicas de redacción. 5. Políticas de atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.