

| | | |
|---|---------------------|----------------|
|  | ALCALDIA DE POPAYAN | GTH-112 |
| | SECRETARIA GENERAL | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 10 |



Popayán, 2022-10-04

Radicación:20221120422433

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

INFORMA:

Que, en el momento en la Planta central del Municipio de Popayán, se encuentran en vacancia Definitivo un cargo de universitario 219-01, adscrito a la Secretaría de Hacienda sección contabilidad correspondiente a las siguientes funciones y perfil del cargo:

NIVEL PROFESIONAL

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado : | 01 |
| No cargos : | Uno (1) |
| Dependencia : | Secretaría de Hacienda – |
| Cargo Jefe inmediato : | Secretario de Despacho - Hacienda |

CONTENIDO FUNCIONAL PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel profesional relacionado con el apoyo a la administración financiera del municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.- Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones financieras.
- 2.- Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Caja de acuerdo a la formulación establecida por la Oficina Asesora de Planeación.
- 3.- Realizar el seguimiento permanente de las diversas obligaciones existentes en la Administración Municipal.
- 4.- Elaborar el análisis financiero de los resultados económicos del municipio que le permitan tomar las mejores decisiones.
- 5.- Elaborar el cierre fiscal del municipio para rendir los informes correspondientes a los órganos de control.
- 6.- Elaborar el marco fiscal de mediano y largo plazo para cada vigencia de acuerdo a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 819 de 2003.



Creo en
POPAYÁN

| | | |
|---|----------------------------|----------------|
|  | ALCALDIA DE POPAYAN | GTH-112 |
| | SECRETARIA GENERAL | Versión: 07 |
| | | Página 2 de 10 |



Popayán, 2022-10-04

Radicación:20221120422433

- 7.- Mantener actualizada la información financiera del municipio que permita rendir los informes requeridos oportunamente.
- 8.- Apoyar el proceso de saneamiento contable que garantice que el municipio cumpla con los requerimientos que en dicha materia se exigen.
- 9.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su especialidad.
- 10.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 11.- Atender y dar solución a las inquietudes presentadas por la comunidad.
- 12.- 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.
- 13.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 14.- 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.
- 15.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificados para su inclusión en la historia laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Normatividad de reestructuración de pasivos
- 3.- Normatividad sobre saneamiento contable y fiscal
- 4.- Excelentes relaciones interpersonales
- 5.- Constitución Política de Colombia
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Contratación Estatal
- 8.- informática básica
- 9.- Normatividad sobre materia presupuestal
- 10.- Formulación y evaluación de proyectos



Creo en
POPAYÁN

| | | |
|---|---------------------|----------------|
|  | ALCALDIA DE POPAYAN | GTH-112 |
| | SECRETARIA GENERAL | Versión: 07 |
| | | Página 3 de 10 |



Popayán, 2022-10-04

Radicación:20221120422433

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Administración, Contaduría pública, Economía

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Administración Financiera, Administración pública, Contaduría, Economía.

Experiencia:

Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional.

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 aplicarán 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

R



Creo en
POPAYÁN



Popayán, 2022-10-04

Radicación:20221120422433

- 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 puntos
- 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, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- 6. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
- 7. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

LAS HISTORIAS LABORALES DEBEN DE ESTAR ACTUALIZADAS EN LA PLATAFORMA SIGEP 2

La Secretaría de Educación según oficio con oficio fechado 14 de septiembre de 2022, con radicado 20221700388923, envía la información a tener en cuenta para este estudio una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa con la siguiente información:

| N o | Nombres y Apellidos | Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular | Calificación | Estudios | EXPERIENCIA PROFESIONAL | APTITUDES HABILIDADES | SANCION DISCIPLINARIA YA LA FECHA DEL ESTUDIO | OBSERVACION |
|--------|---------------------------------|--|--------------|--|-------------------------|-----------------------|---|-------------------------------|
| 1 | MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE | TECNICO OPERATIVO 01 | 99.25 | CONTADORA ESPECIALISTA EN AUDITORIA INTERNA Y REVISORIA FISCAL | SI | SI | NO | ENCARGADA COMO PROFESIONAL 01 |

A



Creo en
POPAYÁN

| | | |
|---|---------------------|----------------|
|  | ALCALDIA DE POPAYAN | GTH-112 |
| | SECRETARIA GENERAL | Versión: 07 |
| | | Página 5 de 10 |



Popayán, 2022-10-04

Radicación: 20221120422433

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|----|--|----|----|----|-------------------------------------|
| 2 | RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 | 99 | ADDORA FINANCIERA - ESPECIALISTA GERENCIA EDUCATIVA ENFASIS EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA - TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA | SI | SI | NO | ENCARGADA COMO TECNICO OPERATIVO 01 |
|---|---------------------------|---------------------------|----|--|----|----|----|-------------------------------------|

Una vez consultada la plataforma de evaluaciones del desempeño laboral de la CNSC, se encuentra que las calificaciones de la funcionaria María Antonia Sarria no corresponde a la reportada por la Secretaría de educación municipal, por tanto para el presente estudio se tomara como información oficial las que se encuentra reportadas en la plataforma de la CNSC, así:

| No | Nombres y Apellidos | Nombre de Empleo Carrera del Titular | Calificación | Estudios | EXPERIENCIA PROFESIONAL | APTITUDES HABILIDADES | SANCION DISCIPLINARIA YA LA FECHA DEL ESTUDIO | OBSERVACION |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|--------------|--|-------------------------|-----------------------|---|-------------------------------|
| 1 | MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE | TECNICO OPERATIVO 01 | 99 | CONTADORA ESPECIALISTA EN AUDITORIA INTERNA Y REVISORIA FISCAL | SI | SI | NO | ENCARGADA COMO PROFESIONAL 01 |

FR



Creo en POPAYÁN



Popayán, 2022-10-04

Radicación:20221120422433

| | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|----|--|---|----|-------------------------------------|
| 2 | RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 | 99 | ADDORA FINANCIERA - ESPECIALISTA A GERENCIA EDUCATIVA ENFASIS EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA - TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA | SI (SESIOMOLOGA CON LA ESPECIALIZACION) | NO | ENCARGADA COMO TECNICO OPERATIVO 01 |
|---|---------------------------|---------------------------|----|--|---|----|-------------------------------------|

En el nivel Central de la Administración se analizaron las siguientes historias laborales

| Nº | Nombres y Apellidos | Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular | Calificación | Estudios | EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | APTITUDES HABILIDADES | SANCION DISCIPLINARIA YA LA FECHA DEL ESTUDIO | OBSERVACION |
|----|----------------------|--|--------------|--|-------------------------------------|-----------------------|---|---|
| 1 | GILBERT CAPOTE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 | 96.82 | ADDOR PUBLICO | NO | SI | NO | ENCARGADO COMO AUXILIAR 05 |
| 2 | CLARENA AMALIA LOPEZ | SECRETARIA EJECUTIVA | 100 | ADDOR PUBLICO | NO | SI | NO | |
| 3 | VICTOR ORLANDO FULI | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 | NP | ECONOMISTA - CONTADOR - ESPECIALISTA SISTEMAS INTEGRADOS DE LA CALIDAD | SI | SI | NO | NO REPORTA CALIFICACION COMPLETA POR EL PERIODO 2021 - 2022 |



Creo en
POPAYÁN



Popayán, 2022-10-04

Radicación: 20221120422433

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------|----------------------------|-------|--|----|----|----|---|
| 4 | ROSEMARY ORTEGA IMBACHI | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 | 99.79 | CONTADOR - ESP. FINANZAS PUBLICAS - ESP. GERENCIA TRIBUTARIA | SI | SI | NO | ENCARGADO COMO PROFESIONAL 01 |
| 5 | JARY VELASCO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 | 100 | TECNOLOGO EN ADMONISTRACION MUNICIPAL - CONTADOR - ESPECIALISTA EN REVISSORIA FISCAL Y CONTRALORIA | SI | SI | NO | ENCARGADO COMO PROFESIONAL 01 |
| 6 | CLARA PAREDES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 | 99 | ADMINISTRADOR PUBLICO | NO | SI | NO | ENCARGADO COMO TECNICO |
| 7 | POMELO MURILLO ARNOLD | TECNICO 1 | 100 | ADMINISTRADOR FINANCIERO - ESPECIALISTA ADMON EMPRESAS | SI | SI | NO | EN LA ACTUALIDAD ENCARGADO COMO PROFESIONAL 2 |

Se descartan los servidores públicos que no obtengan calificación sobresaliente, quienes no estén en firme su evaluación del desempeño, quienes ostenten un encargo igual o superior al del presente estudio, quienes no cumplan con el requisito exigido para el empleo.

| Nº | Nombres y Apellidos | Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular | Calificación | Estudios | EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | APTITUDES HABILIDADES | SANCION DISCIPLINARIA YA LA FECHA DEL ESTUDIO | OBSERVACION |
|----|---------------------|--|--------------|----------|-------------------------------------|-----------------------|---|-------------|
|----|---------------------|--|--------------|----------|-------------------------------------|-----------------------|---|-------------|



Creo en
POPAYAN



Popayán, 2022-10-04

Radicación: 20221120422433

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|-------|---|----|----|----|---|
| 1 | GILBERT CAPOTE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 | 96.82 | ADDOR PUBLICO | NO | SI | NO | NO ACREDITA EXPERIEN CIA PROFESIO NAL |
| 2 | CLARENA AMALIA LOPEZ | SECRETARIA EJECUTIVA | 100 | ADDOR PUBLICO | NO | SI | NO | NO ACREDITA EXPERIEN CIA PROFESIO NAL |
| 3 | VICTOR ORLANDO FULI | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 | NP | ECONOMISTA - CONTADOR - ESPECIALISTA SISTEMAS INTEGRADOS DE LA CALIDAD | SI | SI | NO | NO REPORTA CALIFICAC ION COMPLET A POR EL PERIODO 2021 - 2022 |
| 4 | ROSEMARY ORTEGA IMBACHI | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 | 99.79 | CONTADOR - ESP. FINANZAS PUBLICAS - ESP. GERENCIA TRIBUTARIA | SI | SI | NO | ENCARGA DA EN CARGO DEL MISMO NIVEL Y CODIGO DEL OFERTAD O |

A



Creo en
POPAYAN



Popayán, 2022-10-04

Radicación: 20221120422433

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|----------------------------|-----|--|----|----|----|--|
| 5 | JARY VELASCO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 | 100 | TECNOLOGO EN ADMONISTRACION MUNICIPAL - CONTADOR - ESPECIALISTA EN REVISSORIA FISCAL Y CONTRALORIA | SI | SI | NO | ENCARGADO EN CARGO DEL MISMO NIVEL Y CODIGO DEL OFERTADO |
| 6 | CLARA PAREDES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 | 99 | ADMINISTRADOR PUBLICO | NO | SI | NO | NO ACREDITA EXPERIENCIA PROFESIONAL |
| 7 | POMEOMURILLO ARNOLD | TECNICO 1 | 100 | ADMINISTRADOR FINANCIERO - ESPECIALISTA ADMON EMPRESAS | SI | SI | NO | EN LA ACTUALIDAD ENCARGADO COMO PROFESIONAL 2 |
| | MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE | TECNICO OPERATIVO 01 | 99 | CONTADORA ESPECIALISTA EN AUDITORIA INTERNA Y REVISORIA FISCAL | SI | SI | NO | ENCARGADA COMO PROFESIONAL 01 EN SECRETARIA EDUCACION |

Las hojas validadas a tener en cuenta en su orden son:



Creo en
POPAYÁN

| | | |
|---|---------------------|-----------------|
|  | ALCALDIA DE POPAYAN | GTH-112 |
| | SECRETARIA GENERAL | Versión: 07 |
| | | Página 10 de 10 |



Popayán, 2022-10-04

Radicación:20221120422433

| N o | Nombres y Apellidos | Nombre de Empleo Carrera del cual Titular | Calificación | Estudios | EXPERIENCIA PROFESIONAL | APTITUDES Y HABILIDADES | SANCION DISCIPLINARIA YA LA FECHA DEL ESTUDIO | OBSERVACION |
|-----|---------------------------|---|--------------|--|---|-------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 | 99 | ADDORA FINANCIERA – ESPECIALISTA GERENCIA EDUCATIVA ENFASIS EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA – TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA | SI (SESI HOMOLOGA CON LA ESPECIALIZACIÓN) | SI | NO | ENCARGADA COMO TECNICO OPERATIVO 01 |

La servidora pública relacionada, está inscrita en carrera administrativa, cumple con los requisitos, posee las aptitudes y habilidades necesarias, no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior, sus calificaciones son sobresalientes.

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

1. RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, 04 de octubre de 2022


ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA
 Alcaldesa delegada


ISABEL CRISTINA TOBAR Z.
 Secretaria General


GENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
 Profesional Especializado



Creo en
POPAYÁN