



Popayán, 2019-05-15



Radicación: 20191120153063

**CONSTANCIA DE FIJACION EN CARTELERA**

Se deja constancia que el día 15 de Mayo de 2019 a las 09:00am, se fija en la cartelera de la Secretaría General el estudio No. 20191120148633 del 10 de Mayo de 2019, adelantado para proveer el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, asignado a la Secretaria de Hacienda por vacancia definitiva, el cual permanecerá por un término de cinco (5) días hábiles durante los cuales los interesados pueden formular observaciones.

  
**CENARIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**  
Profesional Especializado  
Coordinador Talento Humano

Proyecto: Yesika Eliana Franco Cruz  
Revisó: N/A  
Anexo: N/A  
Copia: N/A  
Archivado en según TRD: PQR INTERNAS

*Vive el*  
**CAMBIO**

**POPAYÁN**



Popayán, 2019-05-10

Radicación:20191120148633

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:**

Que en el momento en la planta central, se encuentra en vacancia definitiva el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Hacienda, el cual contiene las siguientes características:

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
Denominación del empleo	<b>Profesional universitario</b>
Código:	219
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de Despacho o jefe de oficina donde se ubique el cargo

**2.- CONTENIDO FUNCIONAL****2.1 - PROPOSITO DEL EMPLEO**

Profesional relacionado con la verificación de información de los contribuyentes y adelantar los procesos para incrementar los recaudos.

**2.2.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender público en materia de información rentística, relacionada con la institución.
2. Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
3. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza procesos tributarios y rentísticos que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
5. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
8. Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones, conciliaciones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
9. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYÁN**





Radicación:20191120148633

Popayán, 2019-05-10

documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.

10. Absolver consultas y emitir los conceptos tributarios rentísticos cuando se le soliciten respecto a temas propios de la entidad.

11. Definir con su superior inmediato el programa de fiscalización mediante la verificación de la información a través de tareas específicas que conduzcan a las metas propuestas.

12 Obtener los reportes para cruce e información proveniente de fuentes internas y externas.

13 Verificar físicamente las declaraciones presentadas por los contribuyentes mediante reportes, reportando los hallazgos si los hay.

14. Efectuar el ingreso de información de declaraciones tributarias al sistema de administración ICA.

15 Hacer entrega de informes de ingresos a Tesorería con los respectivos soportes dadas por la Fiduciaria.

16. 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.

17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria 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.

### 3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo municipal
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Constitución Política de Colombia.
4. Régimen Municipal
5. Régimen Tributario.
6. Contratación Estatal
7. Procedimiento civil y tributario
8. Procesos de jurisdicción coactiva
9. Actualización en reforma tributaria
- 10.-Normas de calidad
11. Experiencia en el diligenciamiento de formularios contables
12. normatividad sobre saneamiento contable y fiscal.

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYAN**



Popayán, 2019-05-10

Radicación:20191120148633

#### 4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del conocimiento: Economía, Administración, contaduría y afines  
Núcleo Básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía

**Título universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas:** Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía.

##### 4.2.- Experiencia:

Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional.

**Los puntos a tener en cuenta de acuerdo al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 son:**

- Que el encargo recaiga en el servidor 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 los requisitos para su ejercicio'.
- No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior.
- Su evaluación del desempeño sea sobresaliente.

Cuando dos o más servidores públicos, se encuentren en la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en encargo, se deberá realizar el desempate, para lo cual se considerarán los siguientes criterios:

1. Más títulos de los requeridos en el perfil del cargo
2. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar, en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
3. Con el aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad en los términos del artículo 27 de la Ley 361 de 1997
4. Mayor antigüedad en la administración municipal.

La Secretaría de Educación según oficio con radicado 20191700131563 del 26 de abril y 20191700134993 del 30 de abril del año en curso y una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa, envía la información a tener en cuenta para este estudio.

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYÁN**





Popayán, 2019-05-10

Radicación:20191120148633

**Se analizaron las siguientes historias laborales de la Secretaría de Educación:**

N°	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sanción disciplinaria a la fecha del estudio
1	FANNY AMPARO DORADO	TECNICO OPERATIVO 02	97	ADMINISTRADOR EMPRESAS - ESPECIALISTA EN GERENCIA INFORMATICA	SI	SI	NO
2	YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	97.12	ADMINISTRADOR EMPRESAS - TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO - TECNOLOGO EN GESTION COMERCIAL Y DE MERCADEOS - ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	SI	SI	NO
3	VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	97	CONTADOR ECONOMISTA ESPECIALISTA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE LA CALIDAD - AUDITOR INTERNO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION HSEQ, FORMACION DE AUDITORES INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO HSEQ.	SI	SI	NO

En el sector central se analizaron las siguientes historias laborales:

N°	Apellidos	Nombres	Empleo de carrera del cual es titular	Nivel	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sancion disciplinaria a la fecha del estudio
1	Lopez Alarcon	Clarena Amalia	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	98.4	Administrador Publico	No cumple	Cumple	No

Vive el  
**CAMBIO** **POPAYAN**



Popayán, 2019-05-10

Radicación:20191120148633

2	Capote	Gilbert Fernando	Auxiliar Administrativo 02	Asistencial	95.65	Administrador Publico	No cumple	Cumple	No
3	Figueroa Perdomo	Fabian Alonso	Auxiliar Administrativo 02	Asistencial	98.3	Administrador de Empresas	No cumple	Cumple	No
4	Paredes Coronado	Clara	Auxiliar administrativo 05	Asistencial	NP	Administrador Publico	No cumple	Cumple	No
5	Ortega Imbachi	Rosemary	Auxiliar sdministrativo 02	Asistencial	97.91	Contador - esp. Gerencia Tributaria	Cumple por homologacion	Cumple	No
6	Sarria Bustamante	Maria Antonia	Tecnico 01	Tecnico	96.76	Contador	Si	Cumple	No
7	Velasco	Jary	Auxiliar administrativo 05	Asistencial	98.4	Contador	Si	Cumple	No

En el nivel central, 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, quedando por tanto los siguientes:

Nº	Apellidos	Nombres	Empleo de carrera del cual es titular	Nivel	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sancion disciplinaria a la fecha del estudio
1	Ortega Imbachi	Rosemary	Auxiliar Administrativo 02	Asistencial	97.91	Contador - Esp. Gerencia Tributaria	Cumple por homologacion	Cumple	No

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYAN**





Popayán, 2019-05-10

Radicación:20191120148633

Consolidando el estudio, tenemos lo siguiente:

N°	Apellidos	Nombres	Empleo de carrera del cual es titular	Nivel	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sanción disciplinaria a la fecha del estudio
1	Dorado	Fanny Amparo	Tecnico Operativo 02	Tecnico	97	Administrador empresas - Especialista en gerencia informatica	Homologacion	Si	No
2	Cordoba Gallego	Yady Alexandra	Auxiliar Administrativo 05	Asistencial	97.12	Administrador empresas - Tecnico profesional en Administracion del recurso humano - Tecnologo en Gestión Comercial y de Mercadeos - Especialista en Alta Gerencia	Homologacion	Si	No
3	Fuly Guevara	Victor Orlando	Auxiliar Administrativo 05	Asistencial	97.00	Contador Economista Especialista en Sistemas integrados de la calidad - Auditor interno en sistemas integrados de Gestión hseq, formacion de auditores internos en el sistema de gestión integrado hseq.	si	Cumple	No
4	Ortega Imbachi	Rosemary	Auxiliar Administrativo 02	Asistencial	97.91	Contador - Esp. Gerencia Tributaria	Cumple por homologacion	Cumple	No

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYAN**



Popayán, 2019-05-10

Radicación:20191120148633

Los servidores públicos relacionados, están inscritos en carrera administrativa, cumplen con los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente.

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

1. FANNY AMPARO DORADO
2. YADY ALEXANDRA CORODBA GALLEGO
3. VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA
4. ROSEMARY ORTEGA IMBACHI

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 10 de mayo de 2019

  
VICTORIA EUGENIA FEULLET HURTADO  
Alcaldesa de Popayán (E)

  
MARIA ESPERANZA COLINA HENAO  
Secretaria General

  
CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ  
Profesional Especializado

  
Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado  
Revisó: María Esperanza Colina Henao, Secretaria General

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYÁN**®