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

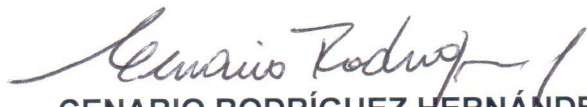


Popayán, 2019-05-07

Radicación:20191120144193

CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN CARTELERA

Se deja constancia que el día 08 de Mayo de 2019 se fija en la cartelera de la Secretaría General el estudio No. 20191120140793 del 06 de Mayo de 2019, adelantado para proveer el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2019 GRADO 01 asignado a la SECRETARIA GENERAL, 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
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: PQR INTERNAS

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN®



Radicación: 20191120140793

Popayán, 2019-05-06

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

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

NIVEL PROFESIONAL

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

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel profesional relacionado con la implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Popayán.

2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Formular y apoyar el Plan de Auditorias de Calidad de la entidad.
- 2.- Definir los criterios y métodos para la implementación, mantenimiento, administración y mejora del Sistema Integrado de Gestión Meci-Calidad.
- 3.- Asesorar y capacitar a todos los procesos en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Meci-Calidad.
- 4.- Revisar, administrar, documentar y socializar el Sistema Integrado de Gestión Meci - Calidad.
- 5.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 6.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 7.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 8.- Dar cumplimiento al Procedimiento denominado Elaboración y Control de los Documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad.

[Firma manuscrita]

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN ^{ES}



Radicación: 20191120140793

Popayán, 2019-05-06

- 9.- Velar por la implementación y cumplimiento de las normas MECI: 1000-2005 y NTCGP: 1000-2004, en la entidad y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- 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 los funcionarios o 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 notificadas para su inclusión en la historia laboral.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Normatividad en calidad
- 3.- Excelentes relaciones interpersonales
- 4.- Constitución Política de Colombia
- 5.- Régimen Municipal
- 6.- Contratación Estatal
- 7.- Informática básica
- 8.- Derechos de petición

4. PERFIL DEL CARGO

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento:

Matemáticas y ciencias naturales
Economía, Administración, Contaduría y afines
Ingeniería, arquitectura y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Química y afines. Economía. Administración. Ingeniería industrial y afines.

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración pública.

Vive el
GAMBIO

POPAYÁN®



Radicación: 20191120140793

Popayán, 2019-05-06

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.

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

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL TITULAR	CALIFICACIÓN	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	FANNY AMPARO DORADO	TECNICO OPERATIVO GRADO 2	97	ADMINISTRADOR EMPRESAS - ESPECIALISTA EN GERENCIA INFORMATICA	SI	SI	NO

Vive el
CAMBIO

POPAYAN®



Popayán, 2019-05-06

Radicación:20191120140793

2	YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO	AUXILIAR ADMINISTRATIV O 05	97.12	ADMINISTRADOR EMPRESAS - SI TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO -TECNOLOGO EN GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEROS -ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	SI	SI	NO
3	VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA	AUXILIAR ADMINISTRATIV O 05	97	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	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 a Profesional	Aptitudes Y Habilidades	Sanción disciplinaria a la fecha del estudio
1	LOPEZ ALARCON	CLARENA AMALIA	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	98.4	Administrador Publico	No cumple	Cumple	NO
2	CAPOTE	GILBERT FERNANDO	Auxiliar Administrativo 02	Asistencial	95.65	Administrador Publico	No cumple	Cumple	NO

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN



Radicación: 20191120140793

Popayán, 2019-05-06

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

Los servidores públicos del sector central analizados, se descartan en su totalidad ya que no cumplen con la experiencia profesional.

Los servidores públicos remitidos por la Secretaría de Educación municipal, 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 CORDOBA GALLEGO
- 3. VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 6 de mayo de 2019

CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO
Alcalde de Popayán

MARIA ESPERANZA COLINA HENAO
Secretaria General

CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado

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

