

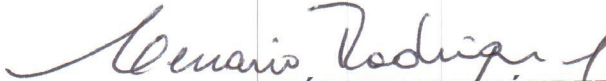


Popayán, 2019-05-07

Radicación:20191120144203

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. 20191120141313 del 06 de Mayo de 2019, adelantado para proveer el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2019 GRADO 01 asignado a la SECRETARÍA 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
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: PQR INTERNAS

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN®



Popayán, 2019-05-06

Radicación:20191120141313

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 de Hacienda, 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.- PROPOSITO DEL EMPLEO

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

2.2.- FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN®



Radicación:20191120141313

Popayán, 2019-05-06

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 notificadas para su inclusión en la historia laboral.

3.- 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

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- 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.

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.

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN



Radicación:20191120141313

Popayán, 2019-05-06

- 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:

Nº	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo 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 GRADO 2	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 GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEOS – ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	SI	SI	NO

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN®



Popayán, 2019-05-06

Radicación:20191120141313

3	VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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
---	-----------------------------	----------------------------	----	--	----	----	----

Del sector educativo se descartan por no cumplir el perfil FANNY DORADO Y YADY ALEXANDRA CORDOBA

En el sector central se analizaron las siguientes historias laborales:

N°	APELLIDOS	NOMBRES	Empleo de carrera del cual es titular	Nivel	calificacion	Estudios	Experiencia 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
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 Administrativo 02	Asistencial	97.91	Contador Esp. Gerencia Tributaria	Cumple por Homologacion	Cumple	no

Vive el
CAMBIO

POPAYAN



Popayán, 2019-05-06

Radicación: 20191120141313

6	POMEOMURILLO	ARNOLDWILSON	Tecnico 01	Tecnico	98.4	Tecnologo en Gestion Bancaria y Financiera - Administrador Financiero - espec. Administracion Empresas	Si	Cumple	no
7	SARRIABUSTAMANTE	MARIAANTONIA	Tecnico 01	Tecnico	96.76	Contador	Si	Cumple	no
8	VELASCO	JARY	Auxiliar Administrativo 05	Asistencial	98.4	Ccontador	Si	Cumple	no

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	Calificacion	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sanción disciplinaria a la fecha del estudio
1	ORTEGAIMBACHI	ROSEMARY	Auxiliar Administrativo 02	Asistencial	97.91	Contador esp. Gerencia Tributaria	Cumple por Homologacion	cumple	No
2	POMEOMURILLO	ARNOLDWILSON	Tecnico 01	Tecnico	98.4	Tecnologo en Gestion bancaria y financiera - Administrador financiero - espec. Administracion Empresas	Si	Cumple	No

Handwritten mark





Radicación:20191120141313

Popayán, 2019-05-06

Consolidando el estudio, tenemos lo siguiente:

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	POMEOMURILLO	ARNOLD WILSON	Tecnico 01	Tecnico	98.4	Tecnologo en gestion bancaria y financiera - Administrador financiero espec. Administracion Empresas	Si	Cumple	No
2	FULYGUEVARA	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
3	ORTEGAIMBACHI	ROSEMARY	Auxiliar Administrativo 02	Asistencial	97.91	Contador esp. Gerencia Tributaria	Cumple por Homologacion	Cumple	No

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.

Vive el
CAMBIO

POPAYAN



Popayán, 2019-05-06

Radicación:20191120141313

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

- 1.ARNOLD WILSON POMELO
- 2.VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA
- 3.ROSEMARY ORTEGA IMBACHI

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 EspecializadoElaboró: Cenario Rodriguez Hernández, Profesional Especializado
Revisó: María Esperanza Colina Henao, Secretaria GeneralVive el
CAMBIO**POPAYÁN**