



Popayán, 2020-01-21

Radicación: 20201120013083

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la planta central, se encuentran en vacancia temporal el cargo de inspector de policía Urbano, Código 234, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Gobierno Municipal, los cuales contienen las siguientes características:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano
Código:	234
Grado Salarial:	01
No. de Empleos a Proveer:	Cuatro (4)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno


2.- CONTENIDO FUNCIONAL**2.1.- PROPÓSITO GENERAL**

Velar por el cumplimiento de la normatividad que garantice el bienestar comunitario y la convivencia ciudadana

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Propiciar el bienestar de la comunidad tendiente a la convivencia ciudadana, la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas, preservando los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes en su jurisdicción.
- 2.- Conocer en primera instancia de las actuaciones y procesos por contravenciones especiales de que trata la ley y reglamentos relacionados a la función policiva delegada a las inspecciones de policía por la autoridad competente.
- 3.- Practicar comisiones civiles provenientes de los diferentes juzgados para el secuestro de bienes muebles e inmuebles, establecimientos de comercio urbanos y rurales dentro de los procesos judiciales.
- 4.- Ejecutar diligencias de lanzamiento en procesos civiles en la parte urbana y rural garantizando el cumplimiento de las normas y la no vulneración de los derechos.
- 5.- Hacer entrega de bienes secuestrados o provenientes de procesos ordinarios de acuerdo a la normatividad respectiva.
- 6.- Recibir quejas, reclamos y denuncias que le sean presentadas y trasladarlas a la autoridad correspondiente para los trámites pertinentes.
- 7.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y auto evaluación.
- 8.- 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.
- 9.- Velar por el reparto de despachos comisorios y fijar las fechas para la práctica de diligencias.
- 10.- Dictar los actos y providencias requeridos dentro del cumplimiento de las comisiones, así como la práctica de allanamientos en general en los casos que se requieran.

POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 6



Popayán, 2020-01-21

Radicación: 20201120013083

- 11.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 12.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Secretaría de Gobierno, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 13.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 14.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 15.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
- 16.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 17.- 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.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 19.- 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.
- 20.- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Plan de desarrollo municipal
- 2.- Normas sobre Descongestión de despachos judiciales
- 3.- Conocimiento del Código de policía
- 4.- Normas sobre conciliación
- 5.- Conocimiento y manejo del Código de procedimiento civil

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas
 Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines
 Título universitario en Derecho.

4.2.-Experiencia:

2 años de Experiencia profesional.

POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 3 de 6



Popayán, 2020-01-21

Radicación: 20201120013083

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 aplicaran 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
 - 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.

POPAYÁN®



Popayán, 2020-01-21

Radicación: 20201120013083

La Secretaría de Educación según oficio con oficio fechado diciembre 5 de 2019, informa que una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa, envía la información a tener en cuenta para este estudio.

No	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	experiencia profesional relacionada	aptitudes habilidades	ysanción disciplinaria a la fecha del estudio	fecha ingreso
1	NORMA JANETH CUADROS LOPEZ	TECNICO OPERATIVO GRADO 2	98.96	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SI (HOMOLOGACIÓN)	SI	NO	05/07/2013
2	OLGA LUCIA CORDOBA CUELLAR	TECNICO OPERATIVO 01	97.50	ABOGADO ESPECIALISTA DERECHO CONSTITUCIONAL ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA DERECHOS HUMANOS DIPLOMADO EN CONCILIACION	SI	SI	NO	14/08/1988
3	BLANCA AMPARO MANQUILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	97.0	ABOGADO	SI	SI	NO	05/02/2003
4	ANA PATRICIA LOPEZ CARRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	97.0	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO SANCIONATORIO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SI	SI	NO	07/23/1991
5	ASTRID MARIA CHAUX ALAIS	SECRETARIA	98.0	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SI	SI	NO	03/05/2011

En el sector central de la Alcaldía se analizaron las siguientes hojas de vida:

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	aptitudes habilidades	ysanción disciplinaria a la fecha del estudio
1	MANUEL JESUS AREVALO GALLARDO	TECNICO 01	98.2	ABOGADO	SI	SI	NO
2	VICTOR HERNAN GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 02	99	ABOGADO	SI	SI	NO

POPAYÁN®



Popayán, 2020-01-21

Radicación: 20201120013083

3	CARMEN HELENA MONTENEGRO	SECRETARIA	100	ABOGADO ESPECIALISTA DERECHOS HUMANOS	SI Homologación de posgrado por experiencia profesional)	SI	NO
4	RUBEN DARIO MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 05	96	ABOGADO LICENCIADO EN FILOSOFIA	SI Homologación de título adicional por experiencia profesional)	SI	NO
5	LUCY STELLA PAJOY	SECRETARIA EJECUTIVA	99	ABOGADO	SI	SI	NO
6	MARIA DEL PILAR SALAZAR	SECRETARIA EJECUTIVA	100	ABOGADO	NO	SI	NO

Del sector central, Se descartan los servidores públicos que estén encargados en cargos similares o superiores al del presente estudio y quienes no cumplan con el perfil requerido, quedando el estudio conformado así:

No	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	experiencia profesional	aptitudes habilidades	ysanción disciplinaria a la fecha del estudio
1	RUBEN DARIO MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 05	96	ABOGADO LICENCIADO EN FILOSOFIA	SI Homologación de título adicional por experiencia profesional)	SI	NO

De la Secretaría de Educación, se descartan los servidores públicos que estén encargados en cargos similares o superiores al del presente estudio y quienes no cumplan con el perfil requerido, quedando el estudio conformado así:

No	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	experiencia profesional relacionada	aptitudes habilidades	ysanción disciplinaria a la fecha del estudio	fecha ingreso
1	NORMA JANETH CUADROS LOPEZ	TECNICO OPERATIVO GRADO 2	98.96	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SI (HOMOLOGACIÓN)	SI	NO	05/07/2013
3	BLANCA AMPARO MANQUILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	97.0	ABOGADO	SI	SI	NO	05/02/2003

POPAYÁN



Popayán, 2020-01-21

Radicación: 20201120013083

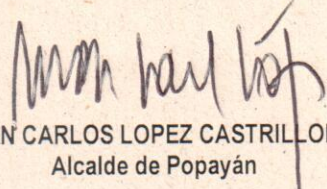
Consolidando los dos estudios se conforma el siguiente listado con los servidores públicos que cumplen con los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente, quedando de la siguiente manera:

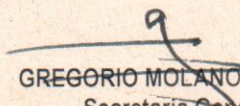
No	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	experiencia profesional relacionada	aptitudes y habilidades	sanción disciplinaria a la fecha del estudio	fecha ingreso
1	NORMA JANETH CUADROS LOPEZ	TECNICO OPERATIVO GRADO 2	98.96	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SI (HOMOLOGACIÓN)	SI	NO	05/07/2013
2	BLANCA AMPARO MANQUILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O GRADO 05	97.0	ABOGADO	SI	SI	NO	05/02/2003
3	RUBEN DARIO MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 05	96	ABOGADO LICENCIADO EN FILOSOFIA	SI Homologación de titulo adicional por experiencia profesional)	SI	NO	06/10/1994

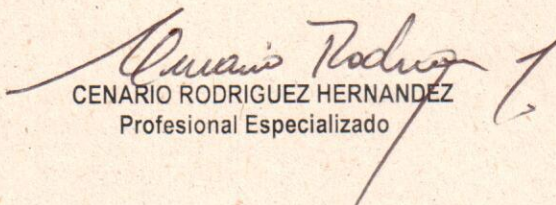
El derecho preferencial al encargo, de acuerdo al presente estudio corresponde a:

1. NORMA JANETH CUADROS LOPEZ
2. BLANCA AMPARO MANQUILLO
3. RUBEN DARIO MOSQUERA

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 21 de enero de 2019


JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON
 Alcalde de Popayán


GREGORIO MOLANO ANACONA
 Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
 Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
 Reviso: Juan Felipe Arbeláez Revelo – Jefe Oficina Asesora Jurídica

POPAYÁN