



Popayán, 2021-08-04

Radicación:20211120230333

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la Planta central, se encuentra en vacancia definitiva un (1) cargo de Profesional Universitario 219 - 01, siendo necesario adelantar el proceso para proveerlo bajo la siguiente información:

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
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.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel profesional relacionado con efectuar visitas técnicas para la elaboración de presupuestos de obra y hacer el seguimiento a las mismas

2.2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de desempeño.
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, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Realizar visitas, elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos de las obras que adelantara la administración municipal.
5. Participar en los procesos de contratación de obras viales y suministros necesarios y ejercer la interventoría y supervisión de los mismos de acuerdo a la delegación del jefe inmediato.
- 6.- Elaboración de informes periódicos y extraordinarios solicitados por el jefe o entes de control.

4



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 5



Popayán, 2021-08-04

Radicación:20211120230333

- 7.- Realizar visitas técnicas a solicitud de la comunidad o instituciones para atender y responder las solicitudes de acuerdo a la competencia de la entidad.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
9. Laborar en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
10. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
11. 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.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
13. 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.
14. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
15. 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.
16. Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
17. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
18. 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.
- 19.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 20.- 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.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo municipal
2. Plan de ordenamiento territorial



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07 Página 3 de 5



Radicación:20211120230333

Popayán, 2021-08-04

3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Constitución Política de Colombia.
5. Régimen Municipal
6. informes de interventoría

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura urbanismo y afines
 Núcleo Básico del conocimiento: Ingeniería Civil
 Título universitario en Ingeniería civil.

Experiencia:

2 años 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 de acuerdo al manual de funciones
- 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.

ES DE RECALCAR QUE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CLASIFIQUEN DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADAS EN EL SIGEP YA QUE ESTE SERA UN MOTIVO DE ACEPTACION O RECHAZO DONDE SE ANALIZARA ADEMÁS LA PRESENTACIÓN TANTO DE LA DECLARACION DE RENTAS 2020, COMO LA CERTIFICACION DEL CURSO MIPG – OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07 Página 4 de 5



Popayán, 2021-08-04

Radicación:20211120230333

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.
Teniendo en cuenta que en el momento nos encontramos realizando el proceso de evaluación del desempeño laboral por el año 2020-2021, se tendrá en cuenta la evaluación del desempeño correspondiente al periodo 2019-2020 y se tendrá en cuenta la evaluación del desempeño que se hayan reportado hasta la fecha del presente estudio, por el periodo 2020-2021.
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.

Handwritten signature



Creo en
POPAYÁN



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 5 de 5



Popayán, 2021-08-04

Radicación:20211120230333

Para el presente estudio, se tendrá en cuenta la información remitida por la Secretaría de educación mediante radicados interno POP2021EE007601 del 26 de julio del año en curso, donde informan "conforme al propósito principal, las funciones esenciales relacionadas y los requisitos de formación académica en ingeniería civil y experiencia profesional y específica, no existe en la planta de la Secretaría de Educación servidores públicos que cumplan los requisitos para desempeñar dicho cargo. Porque no existe servidor público con la formación académica que se solicita dentro de los requisitos MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES".

En el nivel Central de la Administración Municipal, no existen empleados titulares con derechos de carrera en cargos inferiores, que cumplan con el perfil requerido para ser encargados, por tanto se debe proceder a realizar un nombramiento provisional en los términos estipulados en la Ley.

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 4 de agosto de 2021


JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON
Alcalde


SAMAIDA GOMEZ RUIZ
Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ H
Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
Revisó: Juan Felipe Arbelaez R. – Jefe Oficina Asesora Jurídica



Creo en
POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075
Conmutador 8333033, www.popayan.gov.co, e-mail, atencionalciudadano@popayan.gov.co.