



Popayán, 2019-10-24

Radicación: 20191120394753

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la planta central, se encuentran en vacancia definitiva un (1) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, adscritos a la Secretaría de Planeación Municipal, 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 :		Secretaría de Planeación
Cargo Jefe inmediato :		Secretario de despacho

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

Cargo del nivel profesional relacionado con la administración de las actividades tendientes al plan de acción de ciudades sostenibles.

2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Elaborar los planes, programas y/o proyectos necesarios para ejecutar acciones de acuerdo al Plan de ciudad sostenible.
- 2.- Formular proyectos y realizar seguimiento con respecto al componente de sostenibilidad ambiental de acuerdo al plan de ciudad sostenible.
- 3.- Formular proyectos y realizar seguimiento con respecto al componente de sostenibilidad económica y social de acuerdo al plan de ciudad sostenible.
- 4.- Formular proyectos y realizar seguimiento con respecto al componente de sostenibilidad fiscal y gobernabilidad de acuerdo al plan de ciudad sostenible.
- 5.- Formular proyectos y realizar seguimiento con respecto al componente de sostenibilidad urbana de acuerdo al plan de ciudad sostenible.
- 6.- 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.
- 7.- Atender y dar solución a las inquietudes presentadas por la comunidad.
- 8.- 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.
- 9.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 10.- 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.
- 11.- 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.

Vive el
CAMBIO **POPAYÁN**



Radicación: 20191120394753

Popayán, 2019-10-24

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Normatividad ambiental
- 4.- Excelentes relaciones interpersonales
- 5.- Constitución Política de Colombia
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Contratación Estatal
- 8.- Informática básica
- 9.- Objetivos de Ciudades Sostenibles
- 10.- Formulación y evaluación de proyectos

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**4.1.- Estudios:**

Área del conocimiento:

Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y afines
Economía, administración, contaduría y afines**Núcleo Básico del conocimiento:** Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería industrial y afines, Arquitectura, Economía**Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía.**4.2.- Experiencia:**

Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada.

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:

Vive el
CAMBIO POPAYÁN



Popayán, 2019-10-24

Radicación: 20191120394753

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.

La Secretaria de Educación según oficio con radicado 20191700173253 del 23 de mayo del año en curso, informa que una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa, únicamente clasifica el señor VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA de acuerdo con la siguiente información.

No	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	APTITUDES YA HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA LA FECHA DEL ESTUDIO
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





Popayán, 2019-10-24

Radicación: 20191120394753

Analizadas las historias laborales en el sector central se constató que no hay servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con el perfil requerido para ser encargados.

El señor **VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA**, está inscrito en carrera administrativa, cumple con los requisitos, posee las aptitudes y habilidades necesarias, no tiene sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente.

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

1. **-VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA**

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 24 de Octubre de 2019

HECTOR ANDRES GIL WALTEROS
Alcalde (E) 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

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN