



Popayán, 2019-04-03

Radicación:20191120106833

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la planta central, se encuentra en vacancia definitiva el cargo de Inspector de Tránsito y Transporte, Nivel Técnico, Código 312, Grado 02, perteneciente al Grupo de la Secretaría de Tránsito, el cual contiene las siguientes características:

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado Salarial:	02
No. de Empleos	uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito Municipal

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel técnico relacionado con el trámite de los requerimientos judiciales relacionados embargo y secuestro de vehículos automotores.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Atender, tramitar y responder en forma oportuna los requerimientos judiciales relacionados con diligencias de embargo y secuestro de vehículos automotores de jurisdicción del Municipio de Popayán.
- b) Apoyar los procesos de comportamientos contrarios en la parte que el mismo lo requiera
- c) Prestar apoyo en todo lo relacionado con los programas y capacitaciones destinados a educar los ciudadanos.
- d) Dar trámite oportuno a los derechos de peticiones que presenten los usuarios dentro de los términos de ley, afines con funciones del cargo.
- e) Asistir a las capacitaciones impartidas por las entidades competentes necesarias para el desempeño del cargo.
- f) Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- g) Llevar un archivo conforme las normas del Archivo General de la Nación en forma ordenada y de fácil consulta, de todas las actuaciones y diligencias relacionadas con sus funciones.
- h) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato dentro del marco de sus funciones y competencias.
- i) Recibir quejas, reclamos y denuncias que le sean presentadas y trasladarlas a la autoridad correspondiente para los trámites pertinentes.





Popayán, 2019-04-03

Radicación:20191120106833

- j) Coordinar con las autoridades de tránsito las actividades tendientes al mejoramiento de los procesos inherentes al tema de tránsito y transporte.
- k) 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.
- l) Cumplir con los compromisos laborales concertados para la evaluación del desempeño.
- m) Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Secretaría de Tránsito, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- n) Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- o) 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.
- p) Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentre vinculado.
- q) 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.
- r) Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Código Nacional de Tránsito (Ley 762 de 2002)
- 2.- Plan de desarrollo municipal
- 3.- Conocimiento del Código Nacional de policía y convivencia
- 4.- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- 5.- Excelentes relaciones interpersonales
- 6.- Constitución Política de Colombia.
- 7.- Conocimiento y manejo del Código General del Proceso

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional ó tres (3) años de educación superior





Popayán, 2019-04-03

Radicación:20191120106833

Experiencia:

2 años de Experiencia relacionada

Entendida esta experiencia como la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

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

Se analizaron las siguientes historias laborales reportadas por la Secretaría de educación :

No	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios
	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	97.00	ABOGADO ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO E
	BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.00	ABOGADO

Vive el
CAMBIO**POPAYÁN**®



Popayán, 2019-04-03

Radicación:20191120106833

En el nivel Central de la Administración se analizaron las siguientes historias laborales

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACIÓN	ESTUDIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	TERESITA CERON	TÉCNICO OPERATIVO 02	90	DELINEANTE DE ARQUITECTURA	NO	SI	NO
2	DIEGO EDUARDO PAREDES T.	TÉCNICO OPERATIVO 02	90	INGENIERO CIVIL	NO	SI	NO
3	FRANCI HELENA PERAFAN GALLARDO	TECNICO OPERATIVO 01	98.4	INGENIERO SISTEMAS	NO	SI	NO
4	ARNOLD POMEOM.	TÉCNICO OPERATIVO 01	98.4	ADMINISTRADOR FINANCIERO	SI	SI	NO
5	ALBEIRO RENDON	TÉCNICO OPERATIVO 01	97.66	BACHILLER	NO	SI	NO
6	HENRY SANCHEZ	TÉCNICO OPERATIVO 01	97.64	BACHILLER	NO	SI	NO
7	JOSE RAFAEL VILLA	TÉCNICO OPERATIVO 01	98.8	BACHILLER	NO	SI	NO
8	JOSE ANTONIO JAEN	AUXILIAR ADTIVO 05	90	BACHILLER	NO	SI	NO
9	ROGER GONZALO JIMENEZ CHICANGANA	AUXILIAR ADTIVO 05	97.64	TECNOLOGO EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA	NO	SI	NO
10	ELVERTH MONTENEGRO	AUXILIAR ADTIVO 05	90	BACHILLER	NO	SI	NO
11	CARLOS FELIPE ORTEGA	AUXILIAR ADTIVO 05	NP	BACHILLER	NO	SI	NO
12	REYNALDO VELASCO	AUXILIAR ADTIVO 05	97.6	BACHILLER	NO	SI	NO
13	VIVIANA MAUNA	AUXILIAR ADTIVO 05	98.8	POLITOLOGO	NO	SI	NO
14	RUBEN DARIO MOSQUERA ANGULO	AUXILIAR ADTIVO 05	97.9	ABOGADO LICENCIADO FILOSOFIA	NO	SI	NO
15	MANUEL JESUS AREVALO GALLARDO	TÉCNICO OPERATIVO 01	98.4	ABOGADO	SI	SI	NO

Vive el
CAMBIO**POPAYAN**®



Popayán, 2019-04-03

Radicación:20191120106833

16	LUCY STELLA PAJOY MERA	SECRETARIA EJECUTIVA	NP	ABOGADO	SI	SI	NO
17	JARY VELASCO	AUXILIAR ADTIVO 05	98.4	CONTADOR	NO	SI	NO
18	MARIA ANTONIA SARRIA	TÉCNICO OPERATIVO 01	96.76	CONTADOR	NO	SI	NO

Se descartan de la planta central del Municipio de Popayán, la totalidad de historias laborales ya que no cumplen con la experiencia relacionada que se solicita en el manual de funciones y los que la poseen se encuentran desempeñando cargos mediante encargo en cargos superiores al estudiado.

Teniendo en cuenta las funciones desempeñadas por la señora AMPARO MANQUILLO como encargada en la oficina de control interno disciplinario demuestra que tiene la experiencia relacionada para ser encargada, es servidora pública con derechos de carrera, que cumplen con todos y cada uno de los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias, no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente con derecho preferencial al encargo, por tanto se recomienda como candidato a ser tenida en cuenta para ser encargada como Inspector de tránsito y transporte 312 - 02

Para constancia se firma en Popayán, el 03-04-2019

[Firma]
FRANCISCO LEÓN ZUÑIGA BOLIVAR
Alcalde de Popayán Encargado

[Firma]
MARIA ESPERANZA COLINA HENAO
Secretaria General

[Firma]
CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado

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

