 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH 112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 1



Popayán, 29-06-2017

Radicación: 20171120222193


**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION HUMANA DEL MUNICIPIO DE  
POPAYAN**

**HACE CONSTAR:**

Hoy veintinueve (29) de junio del año 2017, siendo las 02:30 de la tarde, se publica en la Cartelera de la Secretaría General, el Estudio de Verificación de Requisitos, para proveer el cargo de Profesional Especializado 222-03.


El presente documento estará publicado por espacio de Cinco (5) días hábiles.

Esta certificación se firma en Popayán el día, 29-06-2017

  
**CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ**  
Profesional Especializado Oficina de Talento Humano

Proyecto: Piedad Trujillo  
Revisó: Cenario Rodríguez Hernández  
Copia: N/A  
Archivado: Carpeta estudios de verificación

*Vive el*  
**CAMBIO** **POPAYÁN**®

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH 112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 7



Popayán, 21-06-2017

Radicación: 20171120210133

## LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que mediante Decreto 20171120001445 del 24 de abril de 2017, se modificó parcialmente el decreto 20151100004595 de 2015 y se asignan funciones al Profesional Especializado 222-03, cargo que se encuentra en vacancia definitiva, para Organizar, Coordinar y Dirigir la actividad disciplinaria, realizando las labores de sustanciación de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en contra de los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Popayán.

Para el cargo anteriormente relacionado se exigen las siguientes funciones y requisitos:


### FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Atender público en materia de información jurídica, relacionada con las investigaciones disciplinarias adelantadas, contra servidores públicos del Municipio de Popayán.
- 2.- Recepcionar las quejas instauradas en contra de los servidores públicos del Municipio de Popayán, estudiar si hay mérito para proseguir con la indagación preliminar o inhibirse y proyectar el respectivo auto.
- 3.- Suscribir los Autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, evaluación de la investigación, pliego de cargos y fallos de primera Instancia, para la firma del Coordinador de la unidad de Control Interno Disciplinario.
- 4.- Elaborar y suscribir los diferentes autos interlocutorios, comunicaciones, notificaciones personales, informes a los diferentes entes de control, citaciones, respuestas a derechos de petición y antecedentes disciplinarios.
- 5.- Recaudar las pruebas que se requieran para determinar la existencia o inexistencia de la falta disciplinaria, recaudando las pruebas, recepcionando testimonios, versiones libres, recaudo documental y realizando las visitas especiales requeridas Proyectar las providencias (autos y fallos) que se expidan dentro del proceso disciplinario.

Edició Martínez





	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH 112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 7




Popayán, 21-06-2017

Radicación: 20171120210133

- 6.- Notificar las providencias (autos y fallos) en los términos señalados en la Ley 734 de 2002.
- 7.- Actuar como Director de Audiencia, en los procesos verbales y proyectar el fallo conforme a lo preceptuado con la ley 734 de 2002.
- 8.- Expedir y suscribir los certificados de antecedentes disciplinarios de los servidores públicos del Municipio de Popayán.
- 9.- Reportar oportunamente las sanciones al SIRI (sistema de información y Registro de sanciones e inhabilidades) de la procuraduría General de la Nación.
- 10.- Rendir informes sobre la gestión adelantada cuando sean requeridos por el Coordinador de la Unidad de Control Interno Disciplinario y/o otras autoridades competentes.
- 11.- 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.
- 12.- Asistir y participar, en representación del Municipio de Popayán, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el señor Alcalde.
- 13.- Dar trámite y respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición, dando una respuesta oportuna en los términos establecidos en la Ley.
- 14.- 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.
- 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.



*Vive el*  
**CAMBIO** **POPAYÁN**®

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH 112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 3 de 7



Popayán, 21-06-2017

Radicación: 20171120210133

- 16.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 17.- 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 encuentra vinculado.
- 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 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.
- 20.- Las demás que le sean asignadas por norma legal y/o autoridad competente

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

**Área del Conocimiento:** Ciencias Sociales y Humanas

**Núcleo Básico del Conocimiento:** Derecho.


**Título universitario:** Título de formación avanzada o de posgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

### Experiencia:

4 años de Experiencia Profesional relacionada.





	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH 112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 4 de 7



Popayán, 21-06-2017

Radicación: 20171120210133

Se tendrá como referencia, para la elaboración del presente estudio el oficio remitido por la Secretaría de Educación con radicado 2017PQR5335 del 15 de mayo del año en curso, el cual hace parte integral del presente estudio.

**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

En caso de presentarse empate entre los servidores públicos a los cuales se les analiza su historia laboral se establecen los siguientes criterios de desempate si son necesarios:

1. Mayor experiencia laboral debidamente certificada en cargos con funciones relacionadas
2. Mayor nivel de estudios a los exigidos
3. Mayor tiempo de vinculación con la Administración municipal exclusivamente de los servidores públicos con mayor evaluación del desempeño.

De acuerdo al oficio relacionado de la Secretaría de Educación con radicado 2017PQR5335 del 15 de mayo del año en curso, en dicha unidad administrativa no hay

*Vive el*  
**CAMBIO** **POPAYÁN**®



Popayán, 21-06-2017

Radicación: 20171120210133


servidores públicos de carrera administrativa titulares de cargos del nivel profesional que cumplan con los requisitos exigidos anteriormente.

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

NO	APELLIDOS	NOMBRES	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NIVEL	CALIFICACIÓN	ESTUDIOS	ESPECIALIZACIÓN	APTITUDES Y HABILIDADES	TIENE SANCION DISCIPLINARIA EL AÑO ANTERIOR A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	MUÑOZ BOLAÑOS	LEONARDO	PROFESIONAL 02	PROFESIONAL	NP	ABOGADO	NO	SI	NO
2	AMEZQUITA VARGAS	NESTOR RAUL	PROFESIONAL 01	PROFESIONAL	95 SOBRE SALIENTE	ABOGADO	DERECHO ADMINISTRATIVO	SI	NO
3	CAJIAO ORTEGA	JUAN CARLOS	PROFESIONAL 01	PROFESIONAL	95 SOBRE SALIENTE	ABOGADO	NO	SI	NO
4	CONCHA CAICEDO	LUZ AMELIA	INSPECTOR DE POLICIA	PROFESIONAL	99.8 SOBRE SALIENTE	ABOGADO	NO	SI	NO
5	LOPEZ CERON	RUBIANI	INSPECTOR DE POLICIA	PROFESIONAL	NP	ABOGADO	NO	SI	NO
6	ROJAS	MARTHA ZOE	INSPECTOR DE POLICIA	PROFESIONAL	NP	ABOGADO	DERECHO PROBATORIO	SI	NO
7	VALDIVIESO ARBOLEDA	SILVIO JOSE	PROFESIONAL 01	PROFESIONAL	NP	ABOGADO	NO	SI	NO
8	CABEZAS CABRERA	JESUS HERNANDO	INSPECTOR DE POLICIA	PROFESIONAL	99 SOBRE SALIENTE	ABOGADO	DERECHO CONSTITUCIONAL	SI	NO

Vive el **CAMBIO** **POPAYÁN**®



	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	<b>GTH 112</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Versión: 07
		Página 6 de 7



Popayán, 21-06-2017

Radicación: 20171120210133

9	CHARA LOPEZ	SILVIA MERCEDES	PROFESIONAL 01	PROFESIONAL	98 SOBRESALIENTE	ABOGADO	NO	SI	NO
---	-------------	-----------------	----------------	-------------	------------------	---------	----	----	----

Se descartan quienes no acceden al nivel de sobresaliente, quienes se encuentren encargados en cargos superiores al de profesional 02 y quienes no figuran su evaluación de desempeño debidamente legalizada en hoja de vida, quedando el siguiente listado:


NO.	APELLIDOS	NOMBRES	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NIVEL	CALIFICACIÓN	ESTUDIOS	ESPECIALIZACIÓN	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
	CABEZAS CABRERA	JESUS HERNANDO	INSPECTOR DE POLICIA	PROFESIONAL	99 SOBRESALIENTE	ABOGADO	DECRECHO CONSTITUCIONAL	SI	NO
2	AMEZQUITA VARGAS	NESTOR RAUL	PROFESIONAL 01	PROFESIONAL	95 SOBRESALIENTE	ABOGADO	DECRECHO ADMINISTRATIVO	SI	NO

Los anteriores servidores públicos, cumplen con los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente.

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

1. JESUS HERNANDO CABEZAS
2. NESTOR RAUL AMEZQUITA



 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH 112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 7 de 7



Popayán, 21-06-2017

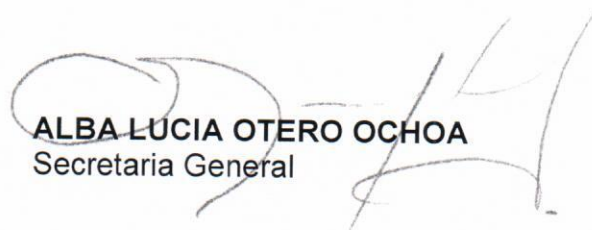
Radicación: 20171120210133

Servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las normas respectivas.

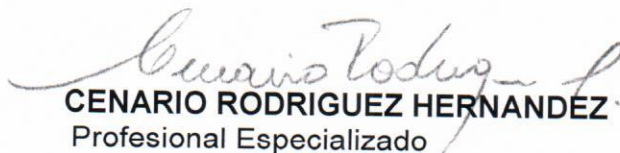
Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 21 de junio de 2017



**CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO**  
Alcalde



**ALBA LUCIA OTERO OCHOA**  
Secretaria General



**CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ**  
Profesional Especializado

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYÁN**®