

NOTIFICACIÓN POR AVISO

SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

Teniendo en cuenta que al no haberse podido llevar a cabo la Notificación de la Respuesta de la petición identificado con el código N° EXT-QUILLA-18-056946 del señor **JHON JAIRO PACHECO SANZ** y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011, se realiza la notificación subsidiaria por **AVISO**, publicando copia íntegra del acto administrativo.

Se advierte que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, de conformidad con el artículo antes señalado

FECHA DE FIJACION: 24 de Septiembre 2018



ELANIA REDONDO PEÑA

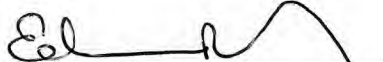
Secretaria

Secretaría Distrital de Gestión Humana

Anexo: copia de la Respuesta

FECHA DE DESFIJACION: 28 de Septiembre de 2018

Se desfija el presente aviso, luego de haber permanecido fijado por un término de cinco (05) días hábiles en lugar público de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, teniendo en cuenta que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.



ELANIA REDONDO PEÑA

Secretaria

Secretaría Distrital de Gestión Humana

Señor (a)
NOMBRE: **JHON JAIRO PACHECO SANZ**
DIRECCION: Carrera 12 # 67-24
MUNICIPIO: Soledad - Atlántico

QUILLA-18-151011

Barranquilla, agosto 22 de 2018

Señor

JHON JAIRO PACHECO SANZ

Cra 12 # 67 - 24

SOLEDAD

Asunto: RE: EXT-QUILLA-18-056946

Cordial saludo.

De la manera más atenta y formal, me dirijo a usted en atención a su derecho de petición identificado como se relaciona en el asunto, permitiéndonos manifestarle lo siguiente:

La Constitución Política en su artículo 74 establece: *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”*. (Subrayado y negrilla nuestra).

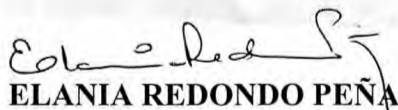
El artículo 12 de la Ley 57 de 1985 dispone: *“Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional”*. (Subrayado y negrilla nuestra).

La Ley 1437 de 2011 en su artículo 24 numeral 3 y su párrafo, hace especial énfasis en que los documentos *“que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica”*, tienen el carácter de reservados e indica quienes podrán solicitar dicha información.

Dado que usted tiene la calidad de Tercero, y no cuenta con un poder otorgado por la funcionaria Silvana Alzamora mediante el cual le autorice la entrega de los documentos solicitados por usted que hacen parte de su Historia Laboral, esta Secretaría no podrá hacer entrega de los mismos.

De igual manera se le informa que se adjunta en (03) folios el manual de funciones del cargo INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE Código y grado 312 – 04.

Atentamente,



ELANIA REDONDO PEÑA

Secretaria

Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Aalvarez

Revisó: Emunera

472**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A NIT 900.062.917-9**

POSTEXPRESS

Centro Operativo : PO.BARRANQUILLA
Orden de servicio: 10349773

Fecha Pre-Admisión: 22/08/2018 16:06:45



YG200806928CO

8888

570

Remitente

Nombre/ Razón Social: ALCALDIA DE BARRANQUILLA - ALCALDIA BARRANQUILLA - DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO
Dirección: CALLE 34 # 43 - 31 PISO 6.
NIT/C.C/T.I: 890102018
Referencia: QUILLA-18-151011 Teléfono: 3005421525 Código Postal: 080003298
Ciudad: BARRANQUILLA Depto: ATLANTICO Código Operativo: 8888465

Destinatario

Nombre/ Razón Social: JHON JAIRO PACHECO SANZ
Dirección: Cra 12 # 67 - 24
Tel: Código Postal: 083010693 Código Operativo: 8888570
Ciudad: SOLEDAD_ATLANTICO Depto: ATLANTICO

Valores

Peso Físico(grs): 200
Peso Volumétrico(grs): 0
Peso Facturado(grs): 200
Valor Declarado: \$0
Valor Flete: \$2.600
Costo de manejo: \$0
Valor Total: \$2.600

Dice Contener : 4 FOLIO

Observaciones del cliente : Contreras Perez, Claudia Patricia 800

Causal Devoluciones:

 RE Rehusado
 NE No existe
 NS No reside
 NR No reclamado
 DE Desconocido
 Dirección errada

 C1 C2 Cerrado
 N1 N2 No contactado
 FA Fallecido
 AC Apartado Clausurado
 FM Fuerza Mayor

Firma nombre y/o sello de quien recibe:

C.C. Tel: Hora:

Fecha de entrega: dd/mm/aaaa

Distribuidor:

ALEXANDER RACCA MENDOZA

Método de entrega:

1er dd/mm/aaaa 2da dd/mm/aaaa

CC 72.303.879

8888

465

PO. BARRANQUILLA

NORTE



88884658888570YG200806928CO

AGO 2018

Principal: Bogotá D.C. Colombia Diagonal 25 G # 95 A 55 Bogotá / www.4-72.com Línea Nacional: 01 8000 210 / Tel. contacto: (57) 4722005. Min. Transporte. Lic. de carga: 000200 del 20 de mayo de 2010 / Min. EC. Res. Mensajería Expresa 00667 de 9 septiembre del 2010

El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web. 4-72 tratará sus datos personales para probar la entrega del envío. Para ejercer algún reclamo: servicioalcliente@4-72.com.co Para consultar la Política de Tratamiento: www.4-72.com.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	26/07/2017
		Página.:	287 de 333

3.7 INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE 312-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO	312
GRADO	04
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Actuar como autoridad de tránsito dentro de la jurisdicción que le asigna la Ley y la reglamentación existente, coordinando y adelantando los procesos y actuaciones administrativas acorde a las disposiciones y procedimientos legales y produciendo los fallos o decisiones por contravenciones de tránsito con arreglo al debido proceso, con fundamento en las pruebas aportadas y tramitando los actos que se requieran de acuerdo con los procedimientos existentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el cumplimiento de los fallos de tutela relacionados con el proceso contravencional, elaborar y rendir informes estadísticos sobre el volumen de tutelas relacionadas con los procesos contravencionales. • Proyectar las providencias que resuelven la investigación administrativa por infracciones al transporte, realizar seguimiento e impulso de las distintas etapas de la investigación administrativa por infracciones al transporte. • Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados al archivo para su posterior proceso de cobro. • Responder derechos de petición y tutelas que sean de competencia del área, remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley. • Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de los mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes. • Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos. • Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	26/07/2017
		Página.:	288 de 333

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

BASICOS

- Constitución política.
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

ESENCIALES

- Normatividad de movilidad y seguridad vial
- Código Civil y de Procedimiento Civil
- Código Penal y de Procedimiento Penal

	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Vigente desde:	26/07/2017
		Página.:	289 de 333

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Seis (6) semestres en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	