

**CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN CARTELERA**

Se deja constancia que el día 2 de mayo de 2019 se fija en la cartelera de la Secretaría General el estudio No. 20191120133433 de 29 de abril de 2019, adelantado para proveer el cargo de Profesional Universitario 219-02 por vacancia definitiva, asignado a la Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico, el cual permanecerá por un término de cinco (5) días hábiles durante los cuales los interesados pueden formular observaciones.

CENARIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZProfesional Especializado
Coordinador Talento Humano**CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN DE CARTELERA**

Se deja constancia que el día 9 de mayo de 2019 a las 6:00 p.m. se desfija de la cartelera de la Secretaría General el estudio No. 20191120133433 de 29 de abril de 2019, adelantado para proveer el cargo de Profesional Universitario 219-02 por vacancia definitiva, asignado a la Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico.

CENARIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZProfesional Especializado
Coordinador Talento Humano*Vive el*
CAMBIO**POPAYÁN**



Popayán, 2019-04-29

Radicación: 20191120133433

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que en el momento en la planta central, se encuentra en vacancia definitiva por su reciente creación el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico, el cual contiene las siguientes características:

NIVEL PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código:	219
Grado :	02
No cargos :	01
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
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 el seguimiento y desarrollo de las acciones relacionadas con el sector ambiental en el municipio de Popayán.

2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Elaborar los Planes, Programas y proyectos con respecto a la gestión ambiental.
- 2.- Velar por la gestión integral de los ecosistemas realizando la caracterización de áreas de interés ambiental y ecosistemas estratégicos, así como también generando proyectos para compra de áreas de interés ambiental.
- 3.- Realizar la coordinación, implementación y seguimiento de las acciones enmarcadas en el Plan de Manejo Ambiental del municipio de Popayán.
- 4.- Participar de campañas educativas, jornadas de arborización y de aseo como actividades formativas y divulgativas que promuevan la conservación y mejoramiento del medio ambiente.
- 5.- Realizar proyectos, convenios, medidas de control y demás herramientas que permitan generar el control, defensa y preservación del medio ambiente.
- 6.- Realizar muestreos, medición y análisis de variables ambientales con el fin de ejercer control y vigilancia de las mismas.
- 7.- Realizar proyectos que permitan generar el mantenimiento, recuperación y descontaminación de microcuencas y senderos ecológicos.
- 8.- Realizar la coordinación y seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
- 9.- Velar por la implementación del Sistema de Información Ambiental del municipio de Popayán
- 10.- Apoyar la actualización de la base de datos de unidades productivas mineras y de barequeros así como apoyar en la transferencia de tecnología y asistencia técnica a las asociaciones y comunidad organizada como también en el

Handwritten signature





Radicación:20191120133433

Popayán, 2019-04-29

reporte para suspensión de minería sin título.

11.- 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.

12.- Atender y dar solución a las inquietudes presentadas por la comunidad.

13.- 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.

14.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

15.- 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.

16.- 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.

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.- Muestreo y análisis de matrices ambientales
- 10.- Formulación y evaluación de proyectos

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Matemáticas y ciencias naturales
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Núcleo Básico del conocimiento: Biología, geología, química y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Biología, Geología, Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental.

4.2.- Experiencia:

Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional.

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

Vive el
CAMBI

POPAYÁN



Popayán, 2019-04-29

Radicación:20191120133433

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

La Secretaria de Educación según oficio con radicado 20191700131563 del 26 de abril del año en curso, manifiesta que una vez revisada la planta de cargos de dicha unidad administrativa se constató que no hay servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con el perfil para ser encargados.

Analizada la planta de cargos de la planta central, se constató que tampoco hay servidores públicos con derechos de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados en el cargo de profesional universitario 219 grado 02, por tanto procede la realización de un nombramiento provisional en el mismo.

Para constancia se firma en Popayán, el 29-04-2019

CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO
Alcalde de Popayán

MARIA ESPERANZA COLINA HENAO
Secretaria General

CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado

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

Vive el
CAMBI

POPAYAN