

# LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que mediante decreto 20171120001515 del 2 de mayo del año en curso se crearon tres cargos de inspector de Policía Urbano código 234 – 01 adscritos a la Secretaría de Gobierno Municipal, donde se exigen los siguientes requisitos:

## **Educación**

Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas  
Núcleo Básico del conocimiento: Derecho  
Título universitario en Derecho.

## **Experiencia:**

2 años de Experiencia profesional, de los cuales uno en actividades propias de policía y/o actividades urbanísticas.

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

1. *Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.*
2. *Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.*
3. *Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.*
4. *Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:*
  - a) *Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;*
  - b) *Expulsión de domicilio;*
  - c) *Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;*
  - d) *Decomiso.*
5. *Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:*
  - a) *Suspensión de construcción o demolición;*
  - b) *Demolición de obra;*
  - c) *Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;*
  - d) *Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;*
  - e) *Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;*

- f) *Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;*
- g) *Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;*
- h) *Multas;*
- i) *Suspensión definitiva de actividad.*

6.- *Diseñar e implementar acciones que prevengan la violación de las normas urbanística de planeación y ordenamiento territorial del Municipio*

7.- *Imponer la medida de suspensión de la construcción o demolición y solicitar a las empresas de servicios públicos domiciliarios la suspensión de los servicios correspondientes si no hubiese habitación cuando se trate de terrenos no aptos o sin previa licencia*

8.- Recibir quejas, reclamos y denuncias que le sean presentadas y trasladarlas a la autoridad correspondiente para los trámites pertinentes.

9.- 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.

10.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.

11.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Secretaría de Gobierno, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.

12.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.

13.- 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.

14.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.

15.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.

16.- 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.

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

18.- 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.

19.- 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.

20. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

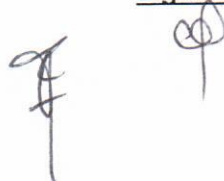
**Los puntos a tener en cuenta de acuerdo al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 son:**

- *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

Los cargos a proveer pertenecen al nivel Profesional, por tanto se analizarán los servidores públicos de los niveles técnico y asistencial donde encontramos el siguiente listado:

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.

NO	APELLIDOS	NOMBRES	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NIVEL	CALIFICACIÓN	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ACTIVIDADES DE POLICIA Y/O URBANISTICAS	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCIÓN DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	MONTENEGRO	CARMEN	SECRETARIA	ASISTENCIAL	99	ABOGADO	NO	NO	SI	NO
2	MOSQUERA ANGULO	RUBEN DARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	ASISTENCIAL	INCOMPLETA	ABOGADO	SE HOMOLOGA TITULO UNIVERSITARIO	NO	SI	NO
3	SALAZAR	MARIA DEL PILAR	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	98	ABOGADO	NO	NO	NO	NO
4	AREVALO GALLARDO	MANUEL	TECNICO 01		95	ABOGADO	SI	NO	SI	NO
5	GONZALEZ MOSQUERA	VICTOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 002	ASISTENCIAL	99.8	ABOGADO	SI	SI	SI	NO
6	PAJOY MERA	LUCY	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	50	ABOGADO-ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO	SI	SI	SI	NO
7	CORDOBA	OLGA LUCIA	TECNICO 01	TECNICO	99	TECNICO ADMON EMPRESAS - ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL	SI	SI	SI	NO

Se descartan quienes no acceden al nivel de sobresaliente, quienes no tienen la evaluación de desempeño debidamente legalizada en hoja de vida o no cumplen con el perfil del cargo, quedando el siguiente listado:

NO	APELLIDOS	NOMBRES	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NIVEL	CALIFICACIÓN	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ACTIVIDADES DE POLICIA Y/O URBANISTICAS	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCIÓN DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	CORDOBA	OLGA LUCIA	TECNICO 01	TECNICO	99	TECNICO ADMON EMPRESAS - ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL	SI	SI	SI	NO
2	GONZALEZ MOSQUERA	VICTOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	ASISTENCIAL	99.8	ABOGADO	SI	SI	SI	NO

El funcionario Víctor González, en el momento se encuentra encargado en un cargo similar a los que se encuentran vacantes, por tanto su nombre no se tendrá en cuenta para los encargos que se realizaran.

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

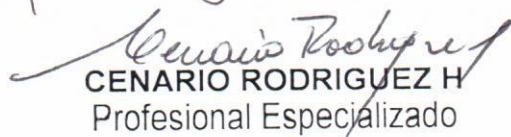
OLGA LUCIA CORDOBA, servidora pública con derechos de Carrera Administrativa que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las normas respectivas, cumple con los requisitos, posee las aptitudes y habilidades necesarias no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente.

Según el análisis realizado a la planta de personal, no hay más servidores públicos de los niveles técnico y asistencial que cumplan con la totalidad de requisitos exigidos para los cargos restantes, por tanto se puede proceder a realizar dos nombramientos provisionales en los términos de Ley

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 31 de mayo de 2017

  
**CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO**  
Alcalde

  
**ALBA LUCIA OTERO OCHOA**  
Secretaria General

  
**CENARIO RODRIGUEZ H**  
Profesional Especializado