

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 8

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación 20211120004163

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

Que, en el momento, en la Planta central se encuentran en vacancia definitiva por su reciente creación el cargo profesional 219 – 01, adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo, siendo necesario adelantar el proceso para proveerlo bajo la siguiente información:

### NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NO. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> AREA PATRIMONIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, supervisar, controlar y desarrollar actividades de estrategias, planes, programas y proyectos para proteger, promover, salvaguardar, divulgar y fomentar el patrimonio cultural (material, inmaterial, y natural) del Municipio de Popayán, siguiendo las políticas y objetivos estratégicos institucionales para asegurar el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Cultura y Turismo de la Alcaldía Municipal de Popayán.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de programas para la identificación, valoración, protección, salvaguardia, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio cultural del municipio de Popayán.
2. Desarrollar acciones para la investigación, protección, salvaguarda, intervención, promoción y divulgación del patrimonio cultural del municipio de Popayán.
3. Participar en la formulación y diseño de planes para la recuperación y divulgación del patrimonio cultural del municipio de Popayán.
4. Realizar actividades de promoción del patrimonio cultural material e inmaterial, y el patrimonio natural del Municipio y la meseta de Popayán.
5. Desarrollar acciones para actualizar y sistematizar el inventario del patrimonio cultural material e inmaterial, tanto de los bienes muebles e inmuebles, las manifestaciones culturales y el patrimonio natural del municipio de Popayán.
6. Desarrollar acciones de capacitación para la conservación y promoción del patrimonio material del municipio de Popayán.
7. Desarrollar programas de protección, salvaguardia, promoción y divulgación del patrimonio cultural inmaterial (PCI) del Municipio de Popayán.
8. Realizar la formulación de políticas, conformar la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio y apoyar los Planes Especiales de Salvaguardia (PES), orientados al fortalecimiento, revitalización, sostenibilidad y promoción de las respectivas manifestaciones culturales.
9. Realizar acciones de protección, conservación y divulgación del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental a cargo de la administración municipal.



	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 8

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación 20211120004163

10. Formular estrategias de divulgación de los valores del patrimonio cultural material e inmaterial, y del patrimonio natural de Popayán para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer la apropiación social del patrimonio.
11. Organizar actividades de participación ciudadana y adelantar concertaciones con las comunidades y grupos organizados para gestionar y coordinar acciones en beneficio de la preservación, salvaguardia, recuperación y divulgación del patrimonio cultural de Popayán.
12. Asistir y participar activamente en las diferentes instancias municipales encargadas de velar por la gestión, protección y recuperación del patrimonio cultural del Municipio de Popayán, tales como el Ente Gestor del Plan Especial de Manejo y Protección – PEMP del centro histórico y la Junta de Patrimonio del Municipio de Popayán.
13. Realizar informes sobre el estado patrimonio cultural (material, inmaterial, y natural) del municipio de Popayán.
14. Realizar seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría para proteger, promover, gestionar y dinamizar patrimonio cultural del Municipio de Popayán.
15. Desarrollar actividades de orden técnico y jurídico para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
16. Realizar seguimiento de aspectos administrativos y financieros que requieran la gestión de políticas, planes, programas y proyectos sobre patrimonio cultural.
17. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
18. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
19. Realizar Informes del seguimiento de los proyectos de inversión del área.
20. Aplicar los lineamientos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y las políticas definidas por la Alcaldía de Popayán.
21. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
22. 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 a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
23. 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.
24. 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.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Diseño y formulación de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural
- Plan de desarrollo Municipal.
- Ley 397 de 1997 "Ley general de Cultura"
- Decreto Numero 81-84 "Ley Para La Protección del Patrimonio Cultural de la nación".

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
FUNCIONALES	

- Atención al detalle

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 3 de 8

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación 20211120004163

- Visión estratégica
- Planeación
- Trabajo en equipo y colaboración
- Liderazgo efectivo
- Capacidad de análisis
- Negociación
- Comunicación efectiva
- Creatividad e innovación
- Resolución de conflictos
- Gestión de procedimientos de calidad
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Transparencia
- Toma de decisiones
- Conocimiento del entorno
- Manejo de la información
- Aprendizaje permanente
- Desarrollo efectivo
- Compromiso con la Organización

**Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> </ul>



Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación 20211120004163

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 5 de 8

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación

### Competencias Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>



Creo en  
**POPAYÁN**





ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 6 de 8

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li><li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li><li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li><li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### EXPERIENCIA

**Área del conocimiento:** Bellas Artes o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración o Contaduría y Afines.

**Núcleo Básico del conocimiento:** Artes Plásticas Visuales y afines o Diseño o Antropología o Artes o Liberales o Ciencia Política o Historia o Sociología.

**Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas:** Antropología, Ciencia Política, Artes liberales en ciencias sociales, conservación y restauración de patrimonio cultural, Diseño de Espacios Escénicos y Exhibición Comercial.

24) Veinticuatro meses de Experiencia Profesional de los cuales seis (6) meses tienen que ser de experiencia específica.



Creo en  
**POPAYÁN**

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 7 de 8

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación

**LOS PUNTOS A TENER EN CUENTA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY 1960 DE 2019 SON:**

- Que el encargo recaiga en el empleado 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 las condiciones para su ejercicio de acuerdo al manual de funciones
- Que no haya sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior
- Que su evaluación del desempeño sea  $\geq 2$  sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

**ES DE RECALCAR QUE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CLASIFIQUEN DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADAS EN EL SIGEP YA QUE ESTE SERA UN MOTIVO DE ACEPTACION O RECHAZO**

**Criterios de desempate para la provisión mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos**

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, en este caso se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. (2019-2020)
2. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
3. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral; para el efecto, se establecen los siguientes puntajes por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo:  
El título de Maestría adicional dará 5 puntos  
El título de especialización, dará 4 puntos  
El título profesional adicional dará 3 puntos  
El título tecnológico adicional dará 2 puntos  
El título técnico adicional dará 1 punto
4. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
5. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de



Creo en  
**POPAYÁN**

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 8 de 8

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación

atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".

6. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
7. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

La Secretaría de Educación, según oficio fechado en enero 18 de 2021, con radicado POP2021EE000350, informa que una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa de dicha unidad administrativa, no se encontraron servidores públicos con derechos de carrera que cumplan los requisitos para ser encargados en dicho cargo.

En el nivel Central de la Administración municipal, se analizaron las historias laborales del personal con derechos de Carrera administrativa pero no se encontró servidor público que cumpliera con los requisitos exigidos para ser encargados ya que no cumplían con la experiencia específica de acuerdo al manual de funciones.

De acuerdo a lo anterior, se concluye que no existen empleados titulares con derechos de carrera, que cumplan con los requisitos para ser encargados en el empleo de profesional Universitario 219-01 del área de patrimonio de la Secretaría de Cultura y Turismo, por tanto, procede la realización de un nombramiento provisional.

En cumplimiento a la ley 1960 de 2019, la Secretaría General - a través de la oficina de Talento Humano - procederá a reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la existencia de esta vacante, dentro de los plazos previstos por este organismo en la plataforma SIMO-OPEC.

Para constancia se firma en Popayán, Cauca, el 18 de enero de 2021.

  
**SAMAIDA GÓMEZ RUIZ**  
 Alcaldesa Delegataria

  
**CENARIO RODRÍGUEZ H.**  
 Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado  
 Revisó: Juan Felipe Arbeláez R. – Jefe Oficina Asesora Jurídica



Creo en  
**POPAYÁN**