



Popayán, 2019-05-30

Radicación:20191120189773

**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 de Profesional Universitario 219-01, asignado a la Secretaría del deporte y la cultura de acuerdo a la siguiente información:

**NIVEL PROFESIONAL**

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
Denominación del empleo	<b>Profesional universitario</b>
Código:	219
Grado :	1
No cargos :	1
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 encargado de promover y desarrollar actividades deportivas, físicas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre, así como de coordinar y garantizar las acciones de mejoramiento en los escenarios deportivos de propiedad del municipio.

**2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1.- Realizar el análisis estratégico del sector deportivo y recreativo en el municipio.
- 2.- Promover actividades deportivas, físicas, recreativas y para el buen aprovechamiento del tiempo libre.
- 3.- Ejecutar y coordinar los programas y proyectos del sector deportivo.
- 4.- Brindar apoyo en la creación, legalización, capacitación y fortalecimiento de los clubes deportivos y las diferentes disciplinas de los procesos de formación deportiva, recreación, actividad física y de aprovechamiento del tiempo libre.
- 5.- Coordinar y publicar la agenda deportiva de ocupación de escenarios deportivos.
- 6.- Hacer efectivo el reglamento de uso de los escenarios deportivos.
- 7.- Gestionar y realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento y adecuación de infraestructura deportiva y recreativa.
- 8.- 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.

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYAN**



Radicación:20191120189773

Popayán, 2019-05-30

- 9.- Atender y dar solución a las inquietudes presentadas por la comunidad.
- 10.- 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.
- 11.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 12.- 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.
- 13.- 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 sobre deporte y recreación
- 4.- Excelentes relaciones interpersonales
- 5.- Constitución Política de Colombia
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Contratación Estatal
- 8.- Informática básica
- 9.- Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.
- 10.- Mecanismos de participación.
- 11.- Formulación y evaluación de proyectos

### 4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### 4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias de la educación.  
Ciencias de la Salud

Núcleo Básico del conocimiento: Educación, Otros programas de las ciencias de la salud.

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Licenciado en Educación física, fisioterapia.

#### 4.2.- Experiencia:

Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional.

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYÁN**





Popayán, 2019-05-30

Radicación:20191120189773

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

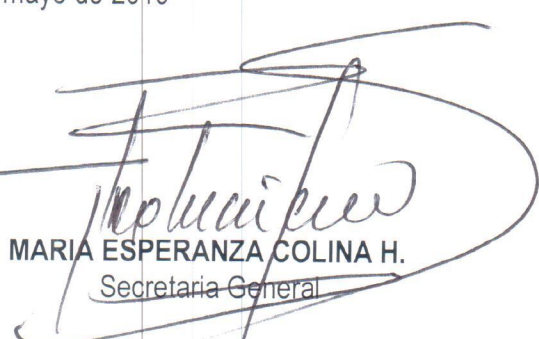
- Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que posean las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo
- Que acrediten las condiciones para su ejercicio
- No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior
- Su evaluación del desempeño sea sobresaliente

Para el presente estudio, se tendrá en cuenta la información remitida por la Secretaría de educación mediante radicados internos 20191700173253 del 23 de mayo del año en curso, donde informan que una vez analizada las historias laborales, se constató que no existe empleado titular con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado como profesional universitario 219 – 01 de la Secretaría del deporte y la cultura.

En el nivel Central de la Administración Municipal, no existen empleados titulares con derechos de carrera que cumplan con el perfil requerido para ser encargados, por tanto se debe proceder a realizar un nombramiento provisional en los términos estipulados en la Ley.

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 30 de mayo de 2019

  
FRANCISCO LEÓN ZÚNIGA  
Alcalde (E)

  
MARIA ESPERANZA COLINA H.  
Secretaria General

  
CENARIO RODRIGUEZ H  
Profesional Especializado

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYÁN**