

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 10



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

INFORMA:

Que, en el momento en la Planta central del Municipio de Popayán, se encuentran en vacancia definitiva un cargo de profesional universitario 219-01, adscrito a la Secretaría de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, correspondiente a las siguientes funciones y perfil del cargo

NIVEL PROFESIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de despacho o jefe de oficina donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL	
INFRAESTRUCTURA Y ESCENARIOS DEPORTIVOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, Controlar y desarrollar actividades y estrategias en los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los respectivos escenarios deportivos a cargo del municipio.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar planes y programas para identificar las necesidades de construcción de instalaciones deportivas con equipamientos necesarios para la práctica del deporte y la recreación.
2. Adelantar acciones para abordar estudios sobre la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales y colectivas de carácter deportivo y recreativo.
3. Realizar informes de inspección y vigilancia sobre el estado de las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos a cargo del Municipio.
4. Diseñar programas para fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus



Creo en
POPAYAN



	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 10



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

- manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
5. Adelantar acciones para fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social, especialmente en los sectores sociales más necesitados.
 6. Identificar las necesidades y requerimientos de la comunidad en materia de escenarios deportivos en las comunas y corregimientos del Municipio.
 7. Diseñar la política para la administración de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio.
 8. Adelantar las acciones para actualizar el censo y las fichas técnicas de los escenarios deportivos y recreativos a cargo del Municipio.
 9. Elaborar las acciones para verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad, condiciones físicas y sanitarias aplicadas en los escenarios deportivos del Municipio.
 10. Determinar el modelo de administración de los escenarios deportivos del Municipio.
 11. Coordinar el Mantenimiento, adecuación y construcción de los escenarios deportivos.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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 descargo en el A23
 15. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura de la entidad territorial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público y gestión financiera pública.
- Diseño y formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Contratación administrativa.
- Políticas públicas estatales.
- Administración de activos e inventarios.



Creo en
POPAYÁN



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Se relacionan en la parte siguiente a los perfiles del cargo	Se relacionan en la parte siguiente a los perfiles del cargo
FUNCIONALES	

- Atención al detalle
- 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




Creo en
POPAYÁN



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 4 de 10



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería o Arquitectura o Bellas Artes o Economía o Administración o Contaduría.</p> <p>Núcleo Básico del conocimiento: Ciencia Política o Deportes o Educación Física o Recreación o Derecho y Afines o Administración y Afines o Arquitectura y Afines o Administración o Ingeniería Administrativa y Afines diseño</p> <p>Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Actividad Física y Deporte, Diseño De Espacios y Escenarios, Administración de empresas, Contaduría, Administración Deportiva, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Ingeniería Civil o Arquitectura.</p>	<p>24) Veinticuatro meses de Experiencia Profesional de los cuales al menos seis (6) meses tienen que ser de experiencia específica.</p>

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos



Creo en POPAYÁN



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

Orientación a 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"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas



Creo en POPAYÁN



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones



Creo en
POPAYÁN



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

Competencias Comportamentales

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"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
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"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros gráficos con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
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"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos

		<ul style="list-style-type: none"> Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
--	--	---



Creo en POPAYÁN



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

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"> · 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 · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
-------------------------------	--	--

LAS HISTORIAS LABORALES DEBEN DE ESTAR ACTUALIZADAS OBLIGATORIAMENTE EN LA PLATAFORMA SIGEP 2

La Secretaría de Educación según oficio con oficio fechado 08 de agosto de 2022, informa que, una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa, no hay servidores públicos que cumplan con el perfil requerido.

Para el análisis del sector central, se tendrán en cuenta las siguientes historias laborales:

N O	NOMBRE Y APELLIDOS	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL TITULAR	DE DEL ES	CALIFICACIÓN	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA YA LA FECHA DEL ESTUDIO	ESTUDIOS
1	FIGUEROA PERDOMO FABIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		97.87	NO (por homologación con especialización se homologa 2 años) PENDIENTE 1 AÑO		NO	ADMINISTRADOR EMPRESAS-ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



Creo en **POPAYÁN**



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

2	FULI GUEVARA VICTOR ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	incompleta	si		NO	CONTADOR ECONOMISTA
3	ORTEGA IMBACHIR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	99.79	SI		NO	CONTADOR
4	VELASCO JARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	100	SI		NO	CONTADOR ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORÍA TECNOLÓGICA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Del sector central se descartan por tener un encargo superior o similar al requerido, por no tener una calificación sobresaliente o por no tener hoja de vida actualizada en la plataforma SIGEP 2 los siguientes:

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	OBSERVACION
1	ORTEGA IMBACHIR ROSEMARY	EN EL MOMENTO SE ENCUENTRA ENCARGADO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01
2	VELASCO JARY	EN EL MOMENTO SE ENCUENTRA ENCARGADO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01
3	FULI GUEVARA VICTOR ORLANDO	EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL - HOJA DE VIDA DESACTUALIZADA EN SIGEP 2

De acuerdo a lo anterior se contará con las siguientes historias laborales:

[Handwritten signature]



Creo en
POPAYÁN



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 10 de 10



Popayán, 2022-08-08

Radicación:20221120323683

N O	NOMBRE S Y APELLID OS	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFI CACIÓN	EXPERIEN CIA PROFESI ONAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA YA LA FECHA DEL ESTUDIO	ESTUDIOS
3	FIGUERO A PERDOM O FABIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIV O 2	97.87	SI (por homologaci ón con especializa ción se homologa 2 años)	SI	NO	ADMINISTRADOR EMPRESAS- ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA

De acuerdo a lo anterior, el servidor público que se relaciona a continuación, cumple con los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior, su calificación es sobresaliente y tiene su hoja de vida actualizada en la plataforma SIGEP 2 a la fecha de realización del presente estudio.

Para constancia se firma en Popayán, el 08-08-2022


JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON
Alcalde


ISABEL CRISTINA TOBAR Z
Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado



Creo en
POPAYÁN