

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

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004633

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 universitario 219 – 01, adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo, siendo necesario adelantar el proceso para proveerlos bajo la siguiente información;

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	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. ÁREA FUNCIONAL	
FOMENTO Y ESTÍMULOS CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, controlar y desarrollar actividades de estrategias, programas, planes y proyectos relacionados con el fomento y estímulos culturales 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>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para Implementar el sistema municipal de información cultural. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan estratégico de la cultural del municipio. 3. Desarrollar acciones relacionadas con Consejo Municipal de Cultura o el Sistema Municipal de Cultura. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones de iniciación y formación artística municipal. 5. Desarrollar acciones para diseñar e implementar el programa de hábitos de lectura y escritura del municipio. 6. Proyectar y recomendar estrategias para circulación de las expresiones artísticas y manifestaciones culturales del municipio de Popayán. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos de estimulación para la formalización de los agentes y organizaciones culturales del municipio de Popayán. 8. Desarrollar acciones para Inventariar, organizar y promover la oferta cultural del municipio de Popayán. 9. Diseñar el programa de estímulos municipal para artistas, creadores, gestores e investigadores culturales del municipio. 	



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

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004633

10. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, conforme a los procedimientos institucionales.
11. Acompañar el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Estímulos Municipal
12. Desarrollar acciones para acompañar el proceso de evaluación de las propuestas participantes y de seguimiento de las propuestas ganadoras, conforme a la normativa y procedimientos vigente
13. Diseñar el Programa Municipal de Concertación Cultural con las organizaciones del sector.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento del desarrollo de aspectos misionales, financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos del área de Fomento y Estímulos Culturales en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Estímulo del Programa Distrital de Apoyos Concertados, conforme a las necesidades y metas del programa.
16. Generar espacios de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional en materia cultural.
17. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
18. 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.
19. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las
20. competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
21. Realizar Informes del seguimiento de los proyectos de inversión del área de Fomento y Estímulos Culturales.
22. Aplicar los lineamientos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y las políticas definidas por la Alcaldía de Popayán.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

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

Popayán, 19 de enero de 2021

Radicación 20211120004633

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la entidad territorial • Gestión y evaluación de proyectos. • Diseño y formulación de planes, programas y proyectos • Plan de desarrollo Municipal. • Contratación administrativa. • Ley 397 de 1997 "Ley general de Cultura" • Ley 1493 de 2011 "Ley de las Artes Escénicas" • Ley 1014 de 2006

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Área del conocimiento: Bellas Artes o Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Núcleo Básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y Afines o Antropología o Artes Liberales u Otros o Ciencia Política o Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Bellas Artes, Museología, Comunicación Social, Publicidad, Antropología, Ciencia Política.</p>	<p>24) Veinticuatro meses de Experiencia Profesional de los cuales seis (6) meses tienen que ser de experiencia específica.</p>



Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación 20211120004163

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"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · 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
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
		<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
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"> · 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 la 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

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación 20211120004163

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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

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"> · 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 o gráficas 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



	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 6 de 8

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación 20211120004163

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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 · 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
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

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 ≥ 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 aplicaran 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:

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

Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación 20211120004163

- 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 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 Secretaria de Educación según oficio fechado 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 se analizaron las siguientes historias laborales

NO.	N° CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR
7	34.319.254	MAUNA RIVERA	BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se descartan los servidores públicos que estén encargados en cargos similares o superiores al del presente estudio y quienes no cumplieran con el perfil requerido, los cuales son los siguientes:

NO.	N° CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR	DESCARTE POR
9	34.319.254	MAUNA RIVERA	BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES 6 MESES TIENEN QUE SER ESPECIFICA



Creo en
POPAYÁN



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

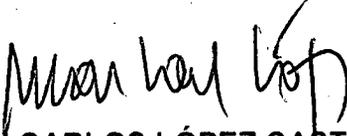
Popayán, 18 de enero de 2021

Radicación 20211120004163

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 fomento y estímulos culturales 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 20 de enero de 2021


JUAN CARLOS LÓPEZ CASTRILLÓN
 Alcalde Municipal


SAMAIDA GOMEZ RUIZ
 Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ H.
 Profesional Especializado

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



Creo en
POPAYÁN