



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 1 de 11

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

## 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 ESPECIFICO 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. AREA FUNCIONAL TURISMO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Presentar, gestionar, coordinar, supervisar, controlar y desarrollar actividades y estrategias para los planes, programas y proyectos relacionados con el Turismo, para apoyar el desarrollo del sector de acuerdo con el entorno regional acorde con la vocación de la ciudad del cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de del Plan de Desarrollo Municipal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de turismo en el Municipio.</li><li>2. Diseñar estrategias para desarrollar la intersectorialidad entre el turismo y la cultura, para fomentar el turismo cultural y comunitario.</li><li>3. Elaborar programa para Identificar las necesidades de la oferta turística de la ciudad y de los destinos emblemáticos de la región.</li><li>4. Diseñar programas de capacitación del talento humano vinculado en el sector turístico de la ciudad.</li></ol>



Creo en  
**POPAYÁN**

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075  
Conmutador 8333033, [www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co), e-mail, [atencionalciudadano@popayan.gov.co](mailto:atencionalciudadano@popayan.gov.co)

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 11

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

5. Adelantar acciones para la organización y gestión de los productos turísticos de la ciudad articulados con la región.
  6. Diseñar la estrategia de desarrollo de la oferta turística municipal y la intersectorialidad entre el turismo y la cultura para el fomento del turismo cultural y comunitario.
  7. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con la actividad turística de la ciudad, que aporten elementos para la toma de decisiones de los prestadores de servicios locales.
  8. Adelantar acciones para realizar evaluaciones para la factibilidad de las acciones de desarrollo de producto turístico, en torno a las tipologías prioritarias del municipio.
- 
9. Diseñar estrategias para promover el turismo de Popayán articulado con la oferta turística del país.
  10. Apoyar las acciones para el desarrollo de la infraestructura y conectividad para el turismo en el municipio.
  11. Realizar y apoyar la formulación de proyectos y actividades que promuevan la innovación y el desarrollo empresarial en el sector turístico que fortalezcan la formación del capital humano.
  12. Diseñar e implementar programas y proyectos para generar información eficiente, fortalecer la institucionalidad y gestionar los recursos económicos que promuevan el desarrollo del sector turístico.
  13. Diseñar programas para incentivar el turismo interno.
  14. Diseñar un programa para el desarrollo de productos turísticos diferenciados y de alto valor.
  15. Adelantar acciones de validación de los productos turísticos con públicos priorizadas y partes interesadas.
  16. Diseñar programas para el desarrollo del turismo cultural en el municipio.
  17. Realizar actividades de promoción para el conocimiento público de la oferta turística del municipio para el disfrute interno.
  18. Realizar el análisis trimestral de los mercados potenciales que demandan nuestros



Creo en  
**POPAYÁN**\*

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075  
Conmutador 8333033, [www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co), c-mail, [atencionalciudadano@popayan.gov.co](mailto:atencionalciudadano@popayan.gov.co).



Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

productos turísticos, identificando la competencia, cuadros comparativos y diseño de una estrategia de inserción al mercado identificado.

19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
20. 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.
21. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
22. Realizar Informes del seguimiento de los proyectos de inversión del área.
23. Aplicar los lineamientos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y las políticas definidas por la Alcaldía de Popayán.
24. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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 4 de 11

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Estatal</li> <li>• Estructura de la entidad territorial.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>• Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>• Presupuesto público y gestión financiera pública.</li> <li>• Diseño y formulación de planes, programas y proyectos</li> <li>• Plan de desarrollo Municipal.</li> <li>• Contratación administrativa.</li> <li>• Administración de activos e inventarios.</li> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Ley 1558 de 2012 "Ley General de Turismo"</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Planeación</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Aprendizaje permanente</li> <li>• Desarrollo efectivo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	



Creo en  
**POPAYÁN**

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075  
Conmutador 8333033, [www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co), e-mail, [atencionalciudadano@popayan.gov.co](mailto:atencionalciudadano@popayan.gov.co).

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 5 de 11

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Área del conocimiento:</b> Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines</p> <p><b>Núcleo Básico del conocimiento:</b> Administración, Ciencias Sociales, Derecho y Afines</p> <p><b>Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas:</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo o Afines, Derecho, Hotelería y Turismo.</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
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	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <p>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</p> <p>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</p>



Creo en  
**POPAYÁN**

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075  
Conmutador 8333033, [www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co), e-mail, [atencionalciudadano@popayan.gov.co](mailto:atencionalciudadano@popayan.gov.co)



Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a 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>
		<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 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>



Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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>Respeto 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 8 de 11

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

### 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 previsible 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>
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> </ul>



Creo en  
**POPAYÁN**

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075  
Conmutador 8333033, [www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co), e-mail, [atencionalciudadano@popayan.gov.co](mailto:atencionalciudadano@popayan.gov.co).

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 9 de 11

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <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>

**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 SERÁ 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:



Creo en  
**POPAYÁN**

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075  
Conmutador 8333033, [www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co), e-mail, [atencionalciudadano@popayan.gov.co](mailto:atencionalciudadano@popayan.gov.co)

*Handwritten signature*

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 10 de 11

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

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 puntos

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
1	10.529.530	AREVALO GALLARDO	MANUEL JESUS	TECNICO OPERARIO
2	10.547.546	GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
3	34.319.254	MAUNA RIVERA	BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4	34.548.026	MONTENEGRO MOSQUERA	CARMEN HELENA	SECRETARIA
5	10.535.364	ANGULO	RUBEN DARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6	34.554.028	SALAZAR CAPOTE	MARIA DEL PILAR	SECRETARIA EJECUTIVA



Creo en  
**POPAYÁN**

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075  
 Conmutador 8333033, [www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co), e-mail, [atencionalciudadano@popayan.gov.co](mailto:atencionalciudadano@popayan.gov.co).



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 11 de 11

Popayán, 20 de enero de 2021

Radicación 20211120004623

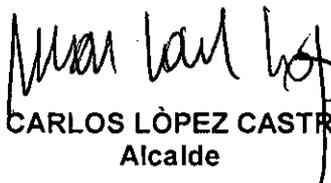
Se descartan los servidores públicos que estén encargados en cargos similares o superiores al del presente estudio y quienes no cumplieran con el perfil requerido, los cuales son los siguientes:

NO.	N° CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR	DESCARTE POR
1	10.529.530	AREVALO GALLARDO	MANUEL JESUS	TECNICO OPERARIO	ENCARGO COMO PROFESIONAL 01
2	10.547.546	GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGO COMO PROFESIONAL 01
3	34.319.254	MAUNA RIVERA	BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL: 6 MESES DEBEN SER DE EXPERIENCIA ESPECIFICA
4	34.548.026	MONTENEGRO MOSQUERA	CARMEN HELENA	SECRETARIA	ENCARGO COMO PROFESIONAL 01
5	10.535.364	ANGULO	RUBEN DARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HOJA DE VIDA NO VALIDADA EN SIGEP
6	34.554.028	SALAZAR CAPOTE	MARIA DEL PILAR	SECRETARIA EJECUTIVA	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES 6 MESES TIENEN QUE SER ESPECIFICA

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 Administrativa 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

  
SAMAIDA GOMEZ RUIZ  
Secretaria General

  
CENARIO RODRÍGUEZ H.  
Profesional Especializado

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



Creo en  
**POPAYÁN**

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075  
Conmutador 8333033, [www.popayan.gov.co](http://www.popayan.gov.co), e-mail, [atencionalciudadano@popayan.gov.co](mailto:atencionalciudadano@popayan.gov.co).