DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

"Por el cual se crean unos cargos dentro de la Planta de Personal del Municipio de Popayán y se *ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de Planta de Personal de la administración central del municipio de Popayán" expedido mediante decreto* No 20151100004595 del 10 junio de 2015"

El ALCALDE MUNICIPAL DE POPAYÁN - CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7º del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91, literal D numeral 4 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Nacional y en el art. 91 literal D numeral 4 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, son atribuciones del Alcalde, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que de conformidad con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012: Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-.

Que se adelantó un estudio técnico de rediseño institucional, anexo al radicado No. 20201000309103 del 22-10-2020; denominado "ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA CULTURA ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN" a través de la *Metodología de Investigación* propuesta por el *Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP),* el cual busca mejorar la prestación de servicios a la comunidad payanesa, facilitando los cambios necesarios para lograr: i) Fortalecer la capacidad institucional ii) Promover el uso eficiente de los recursos iii) Impulsar el desarrollo organizacional del Municipio.

Que mediante el acuerdo 007 del 29 de mayo de 2020 por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal "CREO EN POPAYÁN", en su Artículo 14 mediante la cual se pretende desde el mejoramiento de los procesos garantizar una gestión efectiva y transparente que permita fortalecer la confianza institucional y cambiar la cooperación de la población frente a los gobernantes. en la Línea Estratégica *Gestión y Desarrollo Institucional, Transparencia y Modernidad,* dentro del Componente *Alcaldía de Popayán Moderna, Eficiente y Eficaz* y el Programa *Gestión Moderna y Eficiente,* contempla el Subprograma *Ajuste de la estructura organizacional de las unidades administrativas del municipio,* cuyo producto es el Rediseño institucional de las Unidades Administrativas del municipio que requieran ajustes, conforme a los diagnósticos internos que se adelantan con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco del Convenio Interadministrativo 156 del 2020, suscrito con dicha entidad y en su Artículo 9 determina qué Como Gobierno Municipal se avanzara con el propósito de convertir la cultura, el turismo y la creatividad en motores de desarrollo, a través de la creación de una área naranja que se basara en la innovación, la renovación urbana, el fortalecimiento del tejido social y ambiental, protegiendo y preservando el patrimonio inmaterial y material del Municipio, alineándose a la apuesta del Gobierno Nacional aprovechando el alto potencial de estos para el crecimiento de la economía de Popayán; para ello se ha planteado crear la Secretaría de Cultura y Turismo, la cual será la instancia que liderara todos estos temas para generar nuevas y mejores oportunidades de empleo y emprendimiento.

Que la Administración Municipal presento ante el Honorable Concejo Municipal de Popayán el Proyecto de acuerdo, por medio del cual se crea la Secretaría de Cultura y Turismo, se transforma la Secretaría del Deporte y la Cultura en la Secretaría de Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre y se trasladan las funciones de turismo de la Secretaría de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico a la nueva Secretaría de Cultura y Turismo.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Que el Honorable Concejo de Popayán, expidió el Acuerdo Número 031 del 01 de diciembre de 2020 por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Municipio de Popayán, se crea la Secretaría de Cultura y Turismo, se transforma la Secretaría del Deporte y la Cultura en la Secretaría del Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre y se trasladan las funciones de turismo de la Secretaría de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico a la nueva Secretaría de Cultura y Turismo; el cual responde a las necesidades de la actual Administración Municipal con el fin de garantizar y optimizar el servicio a la comunidad en general.

Que dadas las modificaciones de la estructura organizacional de la Administración Municipal, la creación de la Secretaria de Cultura y de Turismo y la transformación de la Secretaría del Deporte y la Cultura en la Secretaría del Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre se trasladan las funciones de turismo de la Secretaría de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico a la nueva Secretaría de Cultura y Turismo, es necesario, crear los cargos de Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura y turismo, 4 profesionales universitarios grado 1 para realizar las funciones de Patrimonio Cultural Fomento y estímulos Culturales y Turismo, Modificar la denominación del cargo de Secretario de Despacho de Deporte y la Cultura en el cargo denominado Secretario de Despacho del Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre y crear (1) un profesional universitario grado 1 para realizar la funciones de Infraestructura y Administración de Escenarios Deportivos respectivamente.

Que los cargos adicionales obedecen a que en la planta de personal del Municipio de Popayán actualmente se cuenta con 11 cargos de la denominación “Secretario de Despacho” código 020 grado 01, 3 cargos de la denominación “Jefe Oficina Asesora” 2 profesionales especializados Código 222 Grado 04, 7 cargos de la denominación “Profesional Especializado” Código 222 Grado 03, 21 cargos de la denominación “Profesional Universitario” Código 219 Grado 01 y 7 cargos de la denominación “Profesional Universitario” Código 219 Grado 02, no es un número suficiente para la atención de las funciones que deben desarrollarse en las distintas dependencias de la Administración Municipal encontrando la necesidad de crear algunos cargos a través del presente acto administrativo.

La creación de los cargos adicionales debe cumplirse de conformidad con las disposiciones contenidas en los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015 y 815 de 2018, según el cual la planta de personal y el manual de funciones y requisitos han de adecuarse con sujeción a la nomenclatura y clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales descritas en el mismo, siendo obligatorio señalar las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman la Planta de Personal.

La planta de personal del Municipio de Popayán fue establecida mediante el Decreto 123 de 2001, cuyas denominaciones, códigos y grados se han adecuado a las modificaciones establecidas por el Decreto 785 de 2005, 20151120010615 del 31 de diciembre de 2015, 2018000004855 de 21 de agosto de 2019, 20180005725 del 30 de octubre de 2018, 2019000000065 del 2 de enero de 2019, 2019000000175 del 8 de enero de 2019, 2019000001045 del 2 de abril de 2019 y 20191000005185 de 2019, y se encuentran contempladas en el Manual de Funciones - Decreto 20151100004595 del 10 de junio de 2015 y demás modificaciones.

Los gastos que se incurren en la creación de los presentes cargos se encuentran incluidos en la proyección de gastos de funcionamiento para la vigencia 2021.

Que el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 2484 de 2014, donde establece la obligatoriedad a la Entidades Territoriales de ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales dentro de los seis meses siguientes de la publicación del mencionado Decreto.

Que el Decreto 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Que de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que se hace necesario crear los nuevos cargos y ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Generales para los empleos de la Administración Central del Municipio de Popayán.

Que en mérito de lo expuesto.

DECRETA:

Artículo 1. Crear dentro de la planta de personal del Municipio de Popayán un (1) cargo adicional de Secretario de Despacho, Nivel Directivo, de acuerdo con la siguiente información:

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**SECRETARIO DE DESPACHO**
CÓDIGO	020
GRADO	01
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	**SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la ejecución y el seguimiento de las funciones de la secretaría relacionada con los campos del arte, la cultura, el patrimonio material e inmaterial y el turismo en el municipio, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría, así como el personal a su cargo garantizando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la alcaldía de Popayán. 2. Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos administrativos y financieros para la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en arte, cultura, patrimonio y turismo de conformidad con los procedimientos internos de la alcaldía municipal de Popayán en coordinación con la Secretaría de Planeación dependencia que tiene la competencia sobre el patrimonio cultural material urbano y arquitectónico. 3. Liderar la planeación de políticas, programas y proyectos en la formulación del plan de desarrollo Municipal para fortalecer el desarrollo de la cultura el patrimonio y el turismo en el municipio. 4. Realizar acciones de articulación institucional, interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura, el patrimonio y el turismo en el Municipio de Popayán.	

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

5. Dirigir, orientar, adoptar y controlar los planes, programas y proyectos para la promoción, gestión y dinamización del patrimonio cultural material e inmaterial, y el patrimonio natural del municipio y la meseta de Popayán, a través de la identificación, valoración, protección, salvaguardia, conservación, recuperación y divulgación, en busca de la sostenibilidad y apropiación social del patrimonio cultural material e inmaterial, siguiendo la normativa vigente y políticas institucionales.

6. Dirigir políticas y estrategias para el estudio, la protección, promoción, apropiación, difusión, investigación y restauración del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio y la meseta de Popayán.

7. Planear estrategias para la investigación, protección, salvaguarda, intervención, promoción y divulgación del patrimonio cultural del municipio de Popayán.

8. Dirigir el diseño de planes para la recuperación y divulgación del patrimonio cultural del municipio de Popayán.

9. Diseñar estrategias de promoción del patrimonio cultural material e inmaterial, y el patrimonio natural del Municipio y la meseta de Popayán.

10. Definir los programas de protección, salvaguardia, promoción y divulgación del patrimonio cultural inmaterial (PCI) del Municipio de Popayán.

11. Establecer y definir políticas de Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio y coordinar los Planes Especiales de Salvaguardia (PES).

12. Definir las estrategias de protección, conservación y divulgación del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental a cargo de la administración municipal.

13. Asistir o asignar al personal a cargo para 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.

14. Dirigir, adoptar y controlar los planes, programas y proyectos para promocionar la creación artística, la formación artística, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales del municipio.

15. Dirigir el enfoque y los términos de referencia para las convocatorias de estímulos para artistas, creadores, gestores culturales del municipio de acuerdo con la normativa vigente y políticas de la entidad.

16. Liderar, orientar y coordinar Sistema Municipal de Cultura y el Consejo Municipal de Cultura.

17. Dirigir y Establecer estrategias y programas para promover la intersectorialidad entre el sector turístico y cultura a través de agendas culturales y turísticas.

18. Dirigir adoptar y controlar los planes, programas y proyectos para fortalecer las condiciones institucionales para el turismo, los destinos y la oferta turística municipal.

19. Dirigir adoptar y controlar los planes, programas y proyectos para para impulsar el desarrollo empresarial del sector turístico en el municipio de Popayán.

20. Dirigir el seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos y funciones de la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio de Popayán.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

21. Evaluar la ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con los procesos y funciones de la Secretaría a su cargo, mediante la aplicación de herramientas que permitan determinar las acciones de mejoramiento a que haya lugar con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

22. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, por la entidad con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos de la secretaría.
23. Proponer y ejecutar estrategias para el cumplimiento de la misión, objetivos, políticas y metas estratégicas de la secretaría a su cargo.

24. Representar al Municipio por delegación del alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.

25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.

26. Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.

27. Asistir al alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía dentro de las funciones y competencias de la secretaria de cultura y turismo.

28. Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.

29. Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.

30. Dirigir los procesos del Sistema Integrado de Gestión y las políticas definidas por la Alcaldía de Popayán.

31. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Constitución Política; Ley 397 de 1997 “Ley general de Cultura”, ley 1558 de 2012 “ley general de turismo”, Plan Nacional de Desarrollo, Planes Departamental y Municipal de Desarrollo; Plan de Ordenamiento Territorial; Sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Se especifican en el Artículo No. 24	Se especifican en el Articulo No. 25
FUNCIONALES	
• Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración • Planeación Programación Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos • Liderazgo Transparencia • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Desarrollo directivo • Orientación a Resultados	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines **Núcleo Básico del conocimiento:** Antropología o Artes Liberales o Bibliotecología u Otros de Ciencias Sociales y Humana o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Comunicación Social o Periodismo y Afines o Derecho y Afines o Filosofía o Teología y Afines o Geografía o Historia o Lenguas Modernas o Literatura o Lingüística o Afines o Psicología o Sociología o Trabajo Social y Afines o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o ingeniería de sistemas o ingeniería industrial y afines. Título universitario en cualquier disciplina de los núcleos básicos del conocimiento.	(36) treinta y seis meses de Experiencia Profesional.

Artículo 2. Crear dentro de la planta de personal del Municipio de Popayán cinco (5) cargos adicionales de Profesional universitario, Nivel Profesional, de acuerdo con la siguiente información:

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL.	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

CÓDIGO	219
GRADO	01
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL.

AREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar, supervisar, controlar y desarrollar actividades en los procesos estratégicos y administrativos relacionados con la planeación, ejecución del presupuesto, la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, para asegurar el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Cultura y Turismo de la Alcaldía Municipal de Popayán.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la construcción del presupuesto anual de inversión en articulación con las áreas de planeación y hacienda de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo de manera oportuna.
3. Apoyar los procesos de pago de la Secretaría de Cultura y Turismo de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Alcaldía Municipal.
4. Realizar informes y seguimientos al presupuesto a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo.
5. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas y proyectos de la Secretaría de Cultura y Turismo.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría de Cultura y Turismo.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Elaborar el plan operativo de autoevaluación anual de la Secretaría de Cultura y Turismo.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de la Secretaría de Cultura y turismo.
12. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la Secretaría de Cultura y Turismo.
13. Realizar la construcción y consolidación de las metas estratégicas de la Secretaría de Cultura y Turismo en el marco de Plan de Desarrollo Municipal.
14. Consolidar la matriz del plan de acción de la Secretaría de Cultura y Turismo.
15. Realizar informes de seguimiento a las Metas del Plan de Desarrollo de cada vigencia definidas por la Secretaría

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

16. Aplicar los lineamientos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y las políticas definidas por la Alcaldía de Popayán.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 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 1558 de 2012 “Ley general de turismo”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Se especifican en el Artículo No. 24	Se especifican en el Articulo No. 25

FUNCIONALES

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, 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
Área del conocimiento: Ciencias Sociales o Económicas, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines. **Núcleo Básico del conocimiento:** Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Comunicación Social e Ingeniería Industrial. **Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas:** Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Comunicación Social o Ingeniería Industrial.	(24) Veinticuatro meses de Experiencia Profesional de los cuales seis (6) meses tienen que ser de experiencia especifica.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

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	QUIN EJERZA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

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

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

- 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
• Se especifican en el Artículo No. 24	Se especifican en el Articulo No. 25

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

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 especifica.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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.
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

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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”

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

- Ley 1493 de 2011 “Ley de las Artes Escénicas
- Ley 1014 de 2006

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Se especifican en el Artículo No. 24	• Se especifican en el Articulo No. 25

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Área del conocimiento: Bellas Artes o Ciencias Sociales y Humanas **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 **Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas:** Bellas Artes, Museología, Comunicación Social, Publicidad, Antropología, Ciencia Política.	24) Veinticuatro meses de Experiencia Profesional de los cuales seis (6) meses tienen que ser de experiencia especifica.

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

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

	cargo

II. ÁREA 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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de turismo en el Municipio.
2. Diseñar estrategias para desarrollar la intersectorialidad entre el turismo y la cultura, para fomentar el turismo cultural y comunitario.
3. Elaborar programa para Identificar las necesidades de la oferta turística de la ciudad y de los destinos emblemáticos de la región.
4. Diseñar programas de capacitación del talento humano vinculado en el sector turístico de la ciudad.
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.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización Estatal
- 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.
- Administración de activos e inventarios.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1558 de 2012 “Ley General de Turismo”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

• Se especifican en el Artículo No. 24	Se especifican en el Articulo No.25

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines **Núcleo Básico del conocimiento:** Administración, Ciencias Sociales, Derecho y Afines **Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas**: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo o Afines, Derecho, Hotelería y Turismo.	24) Veinticuatro meses de Experiencia Profesional de los cuales al menos seis (6) meses tienen que ser de experiencia especifica.

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 **INFRAESTRUCTURA Y ESCENARIOS DEPORTIVOS**	

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 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 descargue 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 BÁSICOS O ESENCIALES

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Se especifican en el Artículo No. 24	• Se especifican en el Articulo No. 25

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería o Arquitectura o Bellas Artes o Economía o Administración o Contaduría. **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 **Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas**: Actividad Física y Deporte, Diseño De Espacios y Escenarios,	24) Veinticuatro meses de Experiencia Profesional de los cuales al menos seis (6) meses tienen que ser de experiencia especifica.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Administración de empresas, Contaduría, Administración Deportiva, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Ingeniería Civil o Arquitectura.	

Artículo 3. Modificar de la planta de personal del municipio de Popayán el cargo de "Secretario de Despacho del Deporte y la Cultura" cuya denominación será: "Secretario de Despacho del Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre".

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**SECRETARIO DE DESPACHO**
CÓDIGO	020
GRADO	01
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir, organizar, y coordinar el diseño de programas, políticas, proyectos, procesos y planes para el desarrollo integral de los diferentes grupos poblacionales vinculados al sector del Deporte, la Recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría, así como el personal a su cargo garantizando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la alcaldía de Popayán. 2. Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos administrativos y financieros para la gestión de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre de conformidad con los procedimientos internos de la alcaldía municipal de Popayán. 3. Liderar la planeación de políticas, programas y proyectos en la formulación del plan de desarrollo Municipal para fortalecer el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Popayán. 4. Dirigir, orientar, adoptar y controlar los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 5. Formular el plan estratégico municipal del deporte, la actividad física y la recreación, con la participación de las diferentes comunidades residentes en el municipio de Popayán, realizando el seguimiento y evaluación. 6. Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos para fomentar la práctica del deporte, la actividad física y la recreación.	

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

7. Articular los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo o Políticas sectoriales que rigen el Deporte y la Recreación a nivel local (con el Plan de Desarrollo del Municipio de Popayán), en cada vigencia

8. Definir las políticas y estrategias para el fomento, estímulo y bienestar y de los deportistas del municipio de Popayán.

9. Coordinar con otros sectores públicos y privados los programas para el fomento del deporte, la actividad física y la recreación.

10. Diseñar en coordinación con entidades del sector educativo, los planes y programas de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas y demás talento humano relacionado con el deporte.

11. Velar y promover que todas las prácticas deportivas estén exentas de violencia y de toda acción o manifestación que pueda alterar por vías extradeportivas los resultados de las competencias.

12. Otorgar, negar, renovar, suspender y revocar el reconocimiento deportivo a los Clubes Deportivos.

13. Mantener actualizada información diagnóstica y estadística sobre el deporte, la actividad física y la recreación en el Municipio

14. Promover y planificar el deporte competitivo y de alto rendimiento, en coordinación con las federaciones deportivas y otras autoridades competentes, velando porque se desarrolle de acuerdo con los principios del movimiento olímpico.

15. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados, creando más facilidades y oportunidades para la práctica del deporte, de la educación física y la recreación.

16. Ordenar y difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación en el municipio.

17. Diseñar programas para fomentar las escuelas deportivas de formación y perfeccionamiento de los practicantes y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar, su continuidad y eficiencia.

18. Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, procurando su óptima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica del deporte y la recreación.

19. Elaborar estudios sobre la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales y colectivas de carácter deportivo y recreativo

20. Realizar inspección y vigilancia a las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.

21. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.

22. 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.

23. Identificar las necesidades y requerimientos de la comunidad en materia de escenarios deportivos en las comunas y corregimientos del Municipio.

24. Formular la política para la administración de los escenarios deportivos y recreativos del

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Municipio.

25. Actualizar el censo y las fichas técnicas de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio.

26. Aplicar las normas sobre seguridad, condiciones físicas y sanitarias para los escenarios deportivos del Municipio.

27. 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.

28. En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso 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.

29. 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.

30. 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

Constitución Política, ley 181 de 1995 " Ley del deporte ", Plan Nacional de Desarrollo, Planes Departamental y Municipal de Desarrollo; Plan de Ordenamiento Territorial; Directrices y Lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios y Departamentos Nacionales de Planeación y Función Pública; Sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Se especifican en el Artículo No. 24	• Se especifican en el Articulo No.25

FUNCIONALES

- Dirección y desarrollo de personal
- Creatividad e innovación
- Trabajo en equipo y colaboración
- Planeación
- Programación
- Negociación
- Comunicación efectiva
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
  Transparencia
- Atención de requerimientos
- Capacidad de análisis
- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Desarrollo directivo
- Orientación a Resultados

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración y Contaduría o Ingeniería o Arquitectura **Núcleo Básico del conocimiento:** Administración y afines o Deportes o Educación Física y Recreación o Derecho y Afines o Sociología; Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías Afines. Título universitario en cualquier disciplina de los núcleos básicos del conocimiento.	(36) treinta y seis meses de Experiencia Profesional.

Artículo 4. Modificar el artículo quinto SECRETARIA DE DEPORTE Y CULTURA en su numeral 4.1. del Decreto No 20181000005725 DE 2018-10-30 dentro de la planta de personal del Municipio de Popayán en el cargo de Profesional universitario, Nivel Profesional, de acuerdo con las funciones de Deporte, Recreación, Actividad física y Aprovechamiento del tiempo Libre según 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 DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, Controlar y desarrollar actividades y estrategias en los planes, programas y proyectos relacionados de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, coordinar y ejecutar el plan estratégico municipal del deporte, la actividad física y la recreación, con la participación de las diferentes comunidades residentes en el municipio de Popayán, realizando el seguimiento y evaluación. 2. Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos para fomentar la práctica del deporte, la actividad física y la recreación. 3. Articular los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo o Políticas sectoriales que rigen el Deporte y la Recreación a nivel local (con el Plan de Desarrollo del Municipio de Popayán), en cada vigencia. 4. Adelantar las acciones para elaborar las políticas y estrategias para el fomento, estímulo y bienestar y de los deportistas del municipio de Popayán. 5. Coordinar con otros sectores públicos y privados los programas para el fomento del deporte,	

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

la actividad física y la recreación.

6. Diseñar en coordinación con entidades del sector educativo, los planes y programas de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas y demás talento humano relacionado con el deporte.

7. Velar y promover que todas las prácticas deportivas estén exentas de violencia y de toda acción o manifestación que pueda alterar por vías extradeportivas los resultados de las competencias.

8. Otorgar, negar, renovar, suspender y revocar el reconocimiento deportivo a los Clubes Deportivos.

9. Mantener actualizada información diagnóstica y estadística sobre el deporte, la actividad física y la recreación en el Municipio.

10. Promover y planificar el deporte competitivo y de alto rendimiento, en coordinación con las federaciones deportivas y otras autoridades competentes, velando porque se desarrolle de acuerdo con los principios del movimiento olímpico.

11. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados, creando más facilidades y oportunidades para la práctica del deporte, de la educación física y la recreación.

12. Ordenar y difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación en el municipio.

13. Fomentar las escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar, su continuidad y eficiencia.

14. 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.

15. En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso 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.

16. 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

17. 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 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

COMUNES	POR NIVEL
• Se especifican en el Artículo No. 24	• Se especifican en el Articulo No. 25

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la educación u otras Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales y Humanas o Economía o Administración o Contaduría y Afines **Núcleo Básico del conocimiento:** Ciencias Sociales y Humanas o Ciencia Política o Deportes o Educación Física o Recreación o Educación, Otros programas de las ciencias de la salud. **Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas:** Licenciado en Educación física o fisioterapia o Actividad Física y Deporte o Deporte o Ciencias Del Deporte y La Recreación	24) Veinticuatro meses de Experiencia Profesional de los cuales al menos seis (6) meses tienen que ser de experiencia especifica.

Artículo 5. Ajustar dentro de la planta de personal del Municipio de Popayán el cargo de técnico Operativo, de nivel técnico, que queda adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo según la siguiente información:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL	**TÉCNICO OPERATIVO**

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

EMPLEO	
CÓDIGO	314
GRADO	01
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que estén a cargo de la biblioteca municipal, conforme a las políticas de operación del municipio y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar y desarrollar los programas para garantizar el acceso a la información, al conocimiento, hábitos de lectura y escritura, a través de la prestación de los servicios bibliotecarios y culturales.
3. Atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones con calidad humana al público en la biblioteca municipal.
4. Orientar correctamente a los asistentes sobre las políticas y procedimientos para el uso de los servicios de la biblioteca municipal.
5. Administrar el material bibliográfico de la biblioteca municipal.
6. Organizar y administrar los documentos y registros de la biblioteca municipal.
7. Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos y políticas para el uso de los servicios de la biblioteca municipal.
8. Radicar las quejas de la comunidad y orientar su solución con su jefe inmediato.
9. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Se especifican en el Artículo No. 24	Se especifican en el Articulo No. 25
FUNCIONALES	
• Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva • Atención a Requerimientos • Transparencia • Gestión de procedimientos de la calidad • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior.	12 meses de Experiencia Relacionada

Artículo 6. Crear dentro de la planta de personal del Municipio de Popayán el cargo de Secretario Ejecutivo, de Asistencial, correspondiente a la Secretaría de Cultura y turismo según la siguiente información:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)**
CÓDIGO	425
GRADO	04
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA ASESORA.
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la unidad administrativa, Así como la organización y conservación del archivo que se genere	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y sistematizar la correspondencia del despacho en el archivo central. 2. Radicar en el archivo la correspondencia.	

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

3. Trasladar la correspondencia al jefe inmediato para su conocimiento y distribución.

4. Atender permanente al público con amabilidad.

5. Manejar el control de agenda del jefe inmediato.

6. Despachar la correspondencia a las diferentes secretarias, Entidades descentralizadas, otras entidades del orden Nacional y personales.

7. Tramitar el pedido de elementos de oficina y papelería que garanticen el normal funcionamiento de la oficina.

8. Estar pendiente del vencimiento de los derechos de petición, solicitudes de entes de control, juzgados, procuraduría etc., y todos los oficios que llegan a diario.

9. Proyectar y transcribir oficios.

10. Hacer seguimiento a la correspondencia semanalmente.

11. Descargar en el sistema el trámite dado a la correspondencia por dependencias.

12. Dar información al momento que la soliciten sobre trámite dado a la correspondencia.

13. Recepcionar y radicar en el sistema, disponibilidades en Hacienda, contratos, resoluciones, convenios, comodatos, ordenes de servicio, Decretos, resoluciones.

14. Trasladar documentos para la firma del Alcalde y dar información de todos los documentos solicitados.

15. Recepcionar llamadas y comunicar a los funcionarios solicitados.

16. Responder cuando se le solicite los mensajes enviados al correo electrónico del jefe inmediato.

17. Dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de retención documental de la dependencia.

18. Organizar, llevar y velar por la conservación del archivo y de la información de la oficina.

19. Responder por el manejo de los equipos, medios y bienes destinados por el servicio de gestión e intermediación laboral.

20. Cumplir con los compromisos laborales y metas concertadas para la evaluación del desempeño.

21. 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.

22. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

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; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

- Estructura de la entidad territorial.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Se especifican en el Artículo No. 24	Se especifican en el Articulo No. 25
FUNCIONALES	
• Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de la información • Desarrollo de la empatía	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos específicos de secretariado y Gestión Documental Ofimática	24 Meses de Experiencia Relacionada

Artículo 7. Ajustar dentro de la planta de personal del Municipio de Popayán el cargo de Secretario Ejecutivo, de Asistencial, correspondiente a la Secretaría de Deporte, Recreación, Actividad Física Y Aprovechamiento Del Tiempo Libre según la siguiente información:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)**
CÓDIGO	425
GRADO	04
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA ASESORA ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO SECRETARÍA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la unidad administrativa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y sistematizar la correspondencia del despacho en el archivo central. 2. Radicar en el archivo la correspondencia. 3. Trasladar la correspondencia al jefe inmediato para su conocimiento y distribución.	

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

4. Atender permanente al público con amabilidad.

5. Manejar el control de agenda del jefe inmediato.

6. Despachar la correspondencia a las diferentes secretarias, Entidades descentralizadas, otras entidades del orden Nacional y personales.

7. Tramitar el pedido de elementos de oficina y papelería que garanticen el normal funcionamiento de la oficina.

8. Estar pendiente del vencimiento de los derechos de petición, solicitudes de entes de control, juzgados, procuraduría etc., y todos los oficios que llegan a diario.

9. Proyectar y transcribir oficios.

10. Hacer seguimiento a la correspondencia semanalmente

11. Descargar en el sistema el trámite dado a la correspondencia por dependencias.

12. Dar información al momento que la soliciten sobre trámite dado a la correspondencia.

13. Recepcionar y radicar en el sistema, disponibilidades en Hacienda, contratos, resoluciones, convenios, comodatos, ordenes de servicio, Decretos, resoluciones

14. Trasladar documentos para la firma del Alcalde y dar información de todos los documentos solicitados.

15. Recepcionar llamadas y comunicar a los funcionarios solicitados

16. Responder cuando se le solicite los mensajes enviados al correo electrónico del jefe inmediato.

17. Clasificar documentos para archivo.

18. Dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de retención documental de la dependencia.

19. Organizar, llevar y velar por la conservación del archivo y de la información de la oficina

20. Responder por el manejo de los equipos, medios y bienes destinados por el servicio de gestión e intermediación laboral. 25. Llevar el control de derechos de petición.

21. Cumplir con los compromisos laborales y metas concertadas para la evaluación del desempeño

22. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

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 secretaria 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

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura de la entidad territorial. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Se especifican en el Artículo No. 24	• Se especifican en el Articulo No. 25

FUNCIONALES
• Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de la información • Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos específicos de secretariado y sobre tablas de retención documental.	(24) Veinticuatro meses de Experiencia Relacionada.

Artículo 8. Campo de Aplicación. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría de Cultura y turismo y la Secretaria de Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre de la Administración Central del municipio de Popayán, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al municipio.

Artículo 9. **Noción de empleo.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Artículo 10. Niveles jerárquicos de los empleos. Los empleos de las Secretaría de Cultura y turismo y la Secretaría de Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre Alcaldía de Popayán se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Artículo 11. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales.

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Artículo 12. **Factores para la determinación de los requisitos.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Artículo 13. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Artículo 14. Certificación educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 15. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 16. Cursos específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley.

Artículo 17. Certificación de los cursos de educación para el trabajo y desarrollo humano. Los cursos específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

10.1. Nombre o razón social de la entidad.
10.2. Nombre y contenido del curso.
10.3. Intensidad horaria.
10.4. Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Artículo 18. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 19. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
12.2. Tiempo de servicio.
12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona, en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Artículo 20. Contenido del Manual Específico de Funciones y Requisitos: El Manual Específico de Funciones y requisitos comprende la descripción de la identificación, propósito principal, descripción de funciones esenciales, competencias, conocimientos básicos y requisitos para el ejercicio del cargo.

Identificación: Corresponde los elementos que describen el cargo como el nivel, denominación del empleo, código, grado, No. de cargos, dependencia, cargo del jefe inmediato en donde se encuentra adscrito y el superior inmediato.

Contenido Funcional: Comprende el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales.

Propósito Principal: Explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Descripción de Funciones esenciales: Corresponde a la relación de las actividades de un empleo y se fijaran una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel.

Conocimientos Básicos: Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Requisitos de Formación Académica Y Experiencia: De acuerdo con lo establecido en los artículos 6 al 12 del presente decreto.

Artículo 21. Equivalencias entre Estudios y Experiencia. Los requisitos que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos, sin embargo, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que establece el decreto 785 de 2005 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

Artículo 22. A los empleados público, que al entrar en vigor el presente decreto, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

Artículo 23. Modificar el Artículo 16 del Decreto No 20151100004595 del 10 junio del 2015, modificado por los Decretos 20151120010615 del 31 de diciembre de 2015, 2018000004855 de 21 de agosto de 2019, 20180005725 del 30 de octubre de 2018, 2019000000065 del 2 de enero de 2019, 2019000000175 del 8 de enero de 2019, 2019000001045 del 2 de abril de 2019 y 20191000005185 de 2019, en cuanto a la adición de empleos y requisitos de la planta de personal de la Secretaría de Cultura y turismo y la Secretaría de Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre, los cuales quedaran así:

CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GRADO	NO DE CARGOS	NO DE PERFILES
SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	20	01	01	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	219	01	01	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	219	01	01	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	219	01	01	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	219	01	01	01
TÉCNICO OPERATIVO	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	314	01	01	01
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	425	17	01	01
Cargo	**Unidad Administrativa**	**Código**	**Grado**	**No. de Cargos**	**No. de Perfiles**
SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y	0.20	01	01	01

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

	APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE.	219	01	01	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	219	01	01	01
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	425	17	01	01
				No. de Cargos	**No. de Perfiles**
				11	**11**

Artículo 24. ***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	· 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	· 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

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· 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	· 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	· 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
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	· 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	· 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

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Artículo 25. ***Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.***

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas,

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

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.	· 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.	· 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
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.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

		· 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.	· 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

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Artículo 26. El Coordinador del proceso de Gestión de Talento Humano de la Administración municipal de Popayán deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 27. El Coordinador del proceso de Gestión de Talento Humano de la Administración municipal de Popayán realizará la comunicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a todos los servidores públicos de la administración municipal de Popayán.

Artículo 28. La acreditación de la formación del nivel superior al exigido se realizará conforme lo dispone el artículo 2.2.3.7 del Decreto Nacional 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 29. Para la aplicación de los requisitos de experiencia establecidos en el presente decreto, se tendrá en cuenta las definiciones consagradas en el Decreto Reglamentario 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7, así:

EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

DECRETO No 20201000003885 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020

EXPERIENCIA LABORAL. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

ARTÍCULO 30. Para efectos de equivalencias entre estudios y experiencia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 31. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 32. A quienes al entrar en vigor el presente manual de funciones y competencias laborales estén desempeñando los empleos de la planta de cargos de la entidad de conformidad con lo previsto en manuales anteriores para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladado o incorporados a cargo equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración no se les exigirán requisitos adicionales a los ya acreditados.

ARTÍCULO 33. Cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones por razones de necesidad funcional, se debe efectuar el proceso de reinducción de personal para los cargos nuevamente asignados.

ARTÍCULO 34. Comunicar por intermedio de la Secretaría General a todos los servidores públicos, en el momento de posesión, de reubicación y a todo el personal vinculado actualmente las funciones contenidas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 35. Este Decreto rige a partir de la fecha de expedición y publicación.

Dado en Popayán, a los 29 días del mes de diciembre de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON
Alcalde del Municipio de Popayán

Proyectó: Brayan Darío Mauna - Contratista Secretaría General.
Revisó: Cenario Rodríguez – Coordinador de Talento Humano
Reviso y Aprobó: Samaida Gómez Ruiz - Secretaria General
Anexo: N/A
Copia: N/A