

	ALCALDIA DE POPAYAN	GBS-112
	SECRETARÍA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 5

***20231120660673**

Popayán, 2023-12-05

Radicación:20231120660673

Doctora
LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
 Secretaria de Educación Municipal
 Ciudad

Atento saludo

Informo a usted que, en el nivel central, se creó un cargo mediante decreto 20231000004395 del 1 de diciembre del año en curso con las siguientes características:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	222
Grado	3
No. de Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.
II. Área Funcional	
Despacho del alcalde.	
III. Propósito Principal	
Cargo de carrera administrativa cuyo propósito es direccionar, coordinar y articular la política de participación ciudadana, con las oficinas asesoras y dependencias de las Unidades Administrativas de la administración municipal, en todo el ciclo de la gestión pública de la entidad. Planeación, Gestión, Comunicación y Evaluación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos institucionales y metas del Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la implementación de la estrategia de participación ciudadana del municipio de Popayán, articulada en todo el ciclo de la gestión de la entidad. 2. Coordinar los espacios de participación ciudadana con las oficinas asesoras y dependencias de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal. 3. Diseñar e Implementar prácticas e instrumentos que agilicen, simplifiquen y flexibilicen la efectiva participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión de la entidad. 	



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GBS-112
	SECRETARÍA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 5

***20231120660673**

Popayán, 2023-12-05

Radicación:20231120660673

4. Diseñar, coordinar e implementar la estrategia de Participación Ciudadana de la administración municipal, articulada a la planeación y gestión institucional.
5. Formular planes de acción, programas, proyectos y acciones para promover la participación ciudadana en la administración municipal.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los principales procesos contractuales designado por su jefe inmediato o el que haga sus veces.
7. Elaborar informes de seguimiento a los avances de la implementación de la estrategia de Participación Ciudadana de la entidad, de conformidad con los lineamientos legales y del departamento administrativo de función pública o del gobierno nacional.
8. Desarrollar estrategias de comunicación interna para articular la participación ciudadana con los grupos de valor del municipio de Popayán.
9. Desarrollar estrategias de comunicación externa para garantizar el acceso a los grupos de valor con la información de la entidad en los temas de su interés.
10. Desarrollar estrategias de comunicación externa para los espacios de participación ciudadana de interés ciudadana sobre la gestión de los asuntos públicos.
11. Desarrollar estrategias de comunicación y participación ciudadana para analizar la mejora de trámites y servicios institucionales
12. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de los espacios actuales de participación ciudadana de la entidad (diagnósticos participativos, formulación participativa y presupuestos participativos)
13. Apoyar el desarrollo de los procesos de rendición de cuentas y control social de la entidad
14. Evaluar y fortalecer los procesos de participación ciudadana de la entidad
15. Apoyar los procesos de capacitación a los servidores y colaboradores de la entidad, así como a la ciudadanía en metodologías de participación y diálogo ciudadano.
16. Gestionar y organizar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
17. Participar en las sesiones y comisiones delegadas por su jefe inmediato, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
18. 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.
19. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
20. Coordinar y responder por el trámite oportuno de los oficios y comunicaciones que deban emitirse, dirigidos a Tribunales, Juzgados, entes de control, y demás autoridades administrativas o judiciales que lo requieran.
21. Llevar el seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas a su cargo o asignadas, sean tramitados y respondidos oportunamente, de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.



Creo en
POPAYÁN®

	ALCALDIA DE POPAYAN	GBS-112
	SECRETARÍA GENERAL	Versión: 07
		Página 3 de 5

***20231120660673**

Popayán, 2023-12-05

Radicación:20231120660673

- 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 al Grupo Talento Humano.
- 23.** -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 Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.
- 24.** 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

- Modelo Integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Administración Pública.
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción del ejercicio de la ciudadanía • Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo pensamiento Sistémico • Planeación • Comunicación efectiva • Negociación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos.



Creo en
POPAYÁN®

	ALCALDIA DE POPAYAN	GBS-112
	SECRETARÍA GENERAL	Versión: 07
		Página 4 de 5

***20231120660673**

Popayán, 2023-12-05

Radicación:20231120660673

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Area del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Nucleo Básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines Título universitario en comunicación social, periodismo y afines con estudios de posgrado mínimo en el grado de especialización	48 meses de Experiencia profesional. De los cuales 24 meses deben ser de experiencia relacionada.

Lo anterior, con el fin que se realice el análisis de las historias laborales de los servidores públicos de carrera administrativa, que cumplan con los requisitos exigidos y remitir a la mayor brevedad posible.

Atentamente:

ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA
Secretaria General



Creo en
POPAYÁN [®]

	ALCALDIA DE POPAYAN	GBS-112
	SECRETARÍA GENERAL	Versión: 07
		Página 5 de 5

***20231120660673**

Popayán, 2023-12-05

Radicación:20231120660673

Proyecto Cenario Rodriguez H
Archivado en: PQRSD Estudios Técnicos



Alcaldía
de Popayán

Creo en
POPAYÁN [®]