

	<b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b> <b>NIT 891500580-9</b> <b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código SGC – 160</b>
	<b>ACTA DE FIJACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 1 de 1</b>
		<b>Decreto de adopción 029/2007</b>
		<b>Código Postal 191501</b>

## **ACTA DE FIJACIÓN**

HOY VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE DOS MIL VEINTE (2020), A LAS 8:00 A.M, SE FIJA EN LA CARTELERA MUNICIPAL Y EN LOS DEMÁS SITIOS VISIBLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN LA PAGINA WEB, EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA INTERNA No. 001 de 2020, EMANADA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA PROVEER EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06, DE LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.

FIJASE EL PRESENTE AVISO POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE HOY VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE 2020, A LAS 8:00 A.M.

  
**CLAUDIA MARCELA LOPEZ CRESPO**

Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

	<b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b> <b>NIT 891500580-9</b> <b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código SGC – 160</b>
	<b>CONVOCATORIA INTERNA</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 1 de 1</b>
		<b>Decreto de adopción 029/2007</b> <b>Código Postal 191501</b>

**CONVOCATORIA INTERNA NO 001**  
**(ENERO 22 DE 2020)**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA CAUCA, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO SE PERMITE CONVOCAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA INTERNA NO 001 DE 2020.

**CARGO A PROVEER:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06.

**MOTIVO:** VACANCIA TEMPORAL

**CONSIDERACIONES GENERALES**

- 1) EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 909 DE 2004, ARTICULO 25 Y ANTE LA VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 40
- 2) 7 GRADO 06, DE LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA, SE INFORMA A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER TEMPORALMENTE LA VACANCIA DE DICHO CARGO.

2) SE LE INFORMA A LOS INTERESADOS QUE DEBEN PRESENTAR EL CORRESPONDIENTE OFICIO CON LA POSTULACIÓN AL CARGO, EN LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ANEXO:** COPIA DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DEL CARGO A PROVEER.

FECHA DE FIJACION: 22 DE ENERO DE 2020

FECHA DE DESFIJACION: 29 DE ENERO DE 2020

  
**CLAUDIA MARCELA LOPEZ CRESPO**

Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA  
NIT: 891.500.580 – 9  
DESPACHO ALCALDE

Código: 100-200  
Versión: 1  
Página 129 de 195  
Fecha de Emisión:  
29/11/2013  
Código Postal: 191501

Decreto

16. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
17. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las Modelo de Planeación y Gestión MIPG. (Decreto 1499/ 2017) y los criterios del sistema de calidad de la Alcaldía.
18. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo
2. Principios y técnicas de archivología
3. Principios y técnicas administrativas
4. Computación básica
5. Ley 594 del 2000 y Decretos Nacionales reglamentarios 2578 del 2012 y 1100 del 2014
6. Plan de Desarrollo Municipal
7. Plan de Acción del área de desempeño.
8. Manejo de aplicativos del área
9. Sistemas de Información Municipal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Compromiso con la organización.
- ✓ Trabajo en equipo

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- ✓ Manejo de la información
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Colaboración
- ✓ Confiabilidad técnica
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Iniciativa
- ✓ Construcción de relaciones
- ✓ Disciplina
- ✓ Responsabilidad.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de formación específica no inferior a 60 horas en áreas de sistemas o secretarías de conformidad con el Decreto 2484 del 2014.

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación Del Empleo	Auxiliar Administrativo.
Código	407
Grado	06



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA  
NIT: 891.500.580 - 9  
DESPACHO ALCALDE

Decreto

Código: 100-200  
Versión: 1  
Página 130 de 195  
Fecha de Emisión:  
29/11/2013  
Código Postal: 191501

**No. De Cargos** Dos (2)  
**Dependencia** Secretaria de Educación y de las TIC  
**Cargo Del Jefe Inmediato** Secretario de Despacho  
**Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa

## II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - ESTRATEGICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administración de los procesos y las acciones administrativas enmarcadas dentro de la Ley de bibliotecas públicas y de la Educación Municipal para promocionar los programas y proyectos educativos que conlleven al crecimiento social, cultural y académico de los usuarios.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. *Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.*
2. *Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura, manteniendo relaciones inter bibliotecarias e interinstitucionales.*
3. *Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.*
4. *Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca.*
5. *Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.*
6. *Orientar a la comunidad consultora en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales nuevos que se incorporen.*
7. *Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.*
8. *Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.*
9. *Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.*
10. *Mantener contacto permanente con la Red Nacional y Red Departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.*
11. *Desarrollar y promover programas de capacitaciones sobre hábitos de lectura y orientados al público general.*
12. *Formar y promover el desarrollo de programas de promoción de la lectura en voz alta.*
13. *Apoyar a los estudiantes en labores de tipo social en los cuales se promocióne el hábito de la lectura y buen uso de los recursos disponibles en las instalaciones de la biblioteca.*
14. *Coordinar el préstamo de la colección bibliotecaria y audiovisuales.*
15. *Registrar a los usuarios en la llave del saber.*
16. *Mantener al día el inventario de recursos bienes muebles e inmuebles a su cargo.*
17. *Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.*
18. *Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la biblioteca y en su entorno y/o área de influencia.*



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA**  
**NIT: 891.500.580 - 9**  
**DESPACHO ALCALDE**

Código: 100-200  
 Versión: 1  
 Página 131 de 195  
 Fecha de Emisión:  
 29/11/2013  
 Código Postal: 191501

**Decreto**

19. *Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.*
20. *Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.*
21. *Colaborar con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del equipo de trabajo, donde sea asignado.*
22. *Desarrollar y promover los programas de extensión bibliotecaria.*
  1. *Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.*
  2. *Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargue en el A23*
  3. *Participar en las actividades relacionadas con la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.*
  4. *Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía*
23. *Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. *Plan de Desarrollo Municipal.*
2. *Manual de procesos y procedimientos*
3. *Desarrollo comunitario*
4. *Legislación del sector educativo y cultural*
5. *Manejo de plataformas informáticas Conocimientos en el uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir la información.*
6. *Aplicación de metodologías participativas.*
7. *Ley 1379 del 2010 (Bibliotecas Públicas).*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>✓ <i>Orientación a resultados</i></li> <li>✓ <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>✓ <i>Compromiso con la organización.</i></li> <li>✓ <i>Trabajo en equipo.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Manejo de la información</i></li> <li>✓ <i>Relaciones interpersonales</i></li> <li>✓ <i>Colaboración</i></li> <li>✓ <i>Confiabilidad técnica</i></li> <li>✓ <i>Comunicación efectiva</i></li> <li>✓ <i>Iniciativa</i></li> <li>✓ <i>Construcción de relaciones</i></li> <li>✓ <i>Disciplina</i></li> <li>✓ <i>Responsabilidad.</i></li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Preferiblemente profesional Universitario, Técnico o tecnólogo, de formación en bibliotecología o con experiencia o capacitación en el área.</i>	<i>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</i>

*Y*