ACTA DE FIJACIÓN

HOY ONCE (11) DE NOVIEMBRE 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. 007 de 2020, EMANADA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04, DE LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.

FIJASE EL PRESENTE AVISO POR EL TÉRMINO DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE HOY ONCE (11) DE NOVIEMBRE DE 2020.

NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

CONVOCATORIA INTERNA NO 007
(NOVIEMBRE 11 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 NIVELES TÉCNICO Y EL NIVEL ASISTENCIAL A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA INTERNA NO 007 DE 2020.

CARGO A PROVEER: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

MOTIVO: VACANCIA DEFINITIVA

CONSIDERACIONES GENERALES

1) EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 909 DE 2004, ARTICULO 24 Y ANTE LA VACANCIA DEFINITIVA PROFESIONAL UNIVERISITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04, 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 NIVELES TÉCNICO Y EL 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: 11 NOVIEMBRE DE 2020

FECHA DE DESFIJACION: 19 DE NOVIEMBRE DE 2020

NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación Del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo Del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho.
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA – APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente los procedimientos administrativos para la celebración de contratos con el fin de garantizar su correcta elaboración, perfeccionamiento, publicación y control de la documentación de los mismos y servir de soporte a las diferentes acciones de la Oficina Jurídica del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la minutas de los contratos, convenios y las modificaciones de los mismos según las indicaciones recibidas
2. Entregar los contratos para la firma de las partes y brindar información al contratista sobre los procedimientos administrativos necesarios para su perfeccionamiento y ejecución.
3. Elaborar los proyectos de aprobación de garantías únicas y de justificación de contratación y llevar el control de las mismas
4. Efectuar y mantener actualizada la publicación de la contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas que reglamenta la materia incluidas las publicaciones de los diferentes proceso contractuales al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
5. Preparar los informes sobre la contratación de la Administración Central Municipal requeridos por las entidades de control.
6. Suministrar la información de los contratos celebrados para su respectiva publicación en los medios establecidos para tal fin.
7. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia en la cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.

8. Programar y organizar con el jefe de la dependencia la ejecución de las diferentes actividades de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la dependencia.
9. Colaborar en el diseño, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
10. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los tramites de la contratación.
11. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
12. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.
13. 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
14. Acatar y fomentar las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de calidad de la Alcaldía
15. Cumplir y desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Etapa contractual
2. Cargue SECOP
3. Herramientas ofimáticas e internet
4. Plan de acción del área de desempeño
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
6. Sistema de Calidad para la gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Administración	✓ Experiencia ✓ Trabajo en Equipo ✓ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en el núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo