

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

ACTA DE FIJACIÓN

HOY DOCE (12) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VENTI UNO (2021), A LAS 08:00 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 2021, EMANADA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 03, DE LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.

FIJASE EL PRESENTE AVISO POR EL TÉRMINO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE HOY DOCE (12) DE ENERO DE 2021.



NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

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

CONVOCATORIA INTERNA NO 001
(ENERO 12 DE 2021)

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 001 DE 2021.

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 ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 03, 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: 12 ENERO DE 2021

FECHA DE DESFIJACION: 26 DE ENERO DE 2021


NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA
 Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

talentohumano@puertotejada.gov.co
 Calle 17 carrera 19 Esquina

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100-200
		Versión: 1 Página 46 de 194 Fecha de Emisión: 29/11/2013
Decreto		Código Postal: 191501

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación ✓ Aporte técnico –profesional ✓ Comunicación efectiva ✓ Gestión de procedimientos ✓ Instrumentación de decisiones ✓ Toma de decisiones. ✓ Confiabilidad técnica ✓ Disciplina ✓ Responsabilidad ✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos establecidos por la Ley de Infancia y Adolescencia No. 1098 de 2006, arts., 80 y 85.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, y Postgrado en: Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa (Artículo 85 de la Ley 1098 del 2006) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Especializado
Denominación Del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria Hacienda
Cargo Del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho.
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: HACIENDA – PRESUPUESTO – APOYO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100-200
		Versión: 1
		Página 47 de 194
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
Decreto		Código Postal: 191501

Ejecutar, organizar, coordinar los diversos procesos de medición, información, registro y control en la actividad económica de la Alcaldía, para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos para controlar las operaciones, bienes y valores patrimoniales y desarrollar el sistema de control interno financiero, de acuerdo a la normatividad de la Contaduría General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. *Elaborar los registros y estados contables del Municipio atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación.*
2. *Liderar la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal de la alcaldía para lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información.*
3. *Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública.*
4. *Coordinar la ejecución del proceso contable municipal en cumplimiento de las normas nacionales regionales y municipales.*
5. *Realizar estudios de carácter financiero y contable, que permitan el control y la toma acertada de decisiones , acerca de los recursos económico financieros del municipio*
6. *Elaborar los estados financieros y presentar oportunamente la información requerida para la rendición de cuentas ante el Alcalde y la Contraloría Departamental y la presentación de informes para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamentales.*
7. *Atender los requerimientos efectuados por las dependencias, acreedores y entidades en relación con los fines de la dependencia.*
8. *Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del municipio al almacén, cuando así se requiera*
9. *Realizar la parametrización del Sistema Financiero de acuerdo al Plan General de la Contaduría Pública*
10. *Aplicar el Régimen de Contabilidad Pública y además normas que expida la Contaduría General de la Nación en el desarrollo de los procesos a cargo.*
11. *Preparar, elaborar, certificar y presentar los informes y estados contables del municipio al alcalde y presentar los informes y reportes de obligatorio cumplimiento exigidos por la contaduría general de la nación, la contraloría, el sistema de control interno, y demás autoridades que así lo requieran en cumplimiento de los mandatos legales.*
12. *Propender por la adecuada presentación de la dependencia y acatar desarrollar un buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.*
13. *Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.*
14. *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*
15. *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*

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100-200
		Versión: 1
		Página 48 de 194
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
Decreto		Código Postal: 191501

16. 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.
17. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto tributario Municipal
2. Plan General de Contabilidad Pública-PGCP
3. Doctrina Contable pública y Saneamiento contable
4. Modelo de control interno contable para Colombia.
5. Nuevo Modelo de Planeación y Gestión MIPG. (Decreto 1499/ 2017)
6. Sistema normativo contable de la Contaduría General de la Nación
7. Análisis Financiero
8. Manejo de paquetes contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporte técnico –profesional ✓ Comunicación efectiva ✓ Gestión de procedimientos ✓ Instrumentación de decisiones ✓ Dirección y desarrollo de personal ✓ Toma de decisiones. ✓ Confiabilidad técnica ✓ Disciplina ✓ Responsabilidad ✓ Liderazgo efectivo ✓ Planeación ✓ Creatividad e innovación ✓ Iniciativa ✓ Construcción de relaciones ✓ Conocimiento del entorno ✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional el núcleo del conocimiento: Contaduría Pública.</p> <p>Título de Post- grado a nivel de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación Del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	Uno (1)