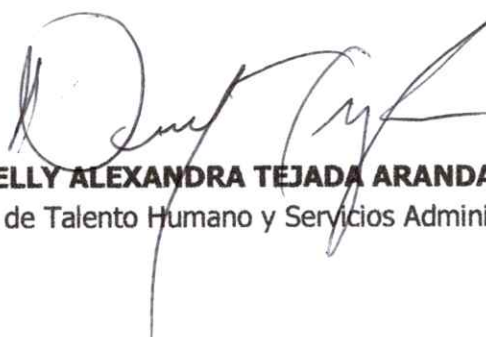


| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT 891500580-9 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO | Código SGC – 160 |
| | | Versión: 1 |
| | ACTA DE FIJACIÓN | Página 1 de 1 |
| | | Decreto de adopción 029/2007 |
| | | Código Postal 191501 |

ACTA DE FIJACIÓN

HOY TRECE (13) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (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. 002 DE 2021, EMANADA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 02, 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 TRECE (13) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (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 |
| | CONVOCATORIA INTERNA | Página 1 de 1 |
| | | Decreto de adopción 029/2007 |
| | | Código Postal 191501 |

CONVOCATORIA INTERNA NO 002
(OCTUBRE 13 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 002 DE 2021.

CARGO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

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 02, 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: 13 OCTUBRE DE 2021

FECHA DE DESFIJACION: 20 DE OCTUBRE 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 1 de 3 |
| | | Fecha de Emisión: 29/11/2013 |
| | Decreto | Código Postal: 191501 |

DECRETO No 17

(10 MAR 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL GRADO SALARIAL AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA.

El ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA, CAUCA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y en cumplimiento del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las Entidades se clasifican por Niveles, Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Que el 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 pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Que mediante el decreto No 185 del 29 de diciembre de 2016, se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Puerto Tejada Cauca.

Que en el Manual de Funciones y de Competencias está identificado el cargo de Profesional Especializado código 222, grado 02 del Nivel Profesional, adscrito a Secretaria de Hacienda del Municipio de Puerto Tejada C,

Que mediante el decreto No 62 del 03 de mayo de 2019, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Puerto Tejada Cauca.

Que en el decreto 62 de 2019, por error involuntario se modificó el grado al cargo de Profesional Especializado Código 222, Grado 03, del Nivel Profesional, adscrito a Secretaria de Hacienda del Municipio de Puerto Tejada C,


Que en consideración a lo anterior

DECRETA:

Artículo Primero: Modificar el Grado Salarial al cargo de Profesional Especializado código 222, grado 02 adscrito a Secretaria de Hacienda del Municipio de Puerto Tejada C, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, del Nivel Profesional, de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Puerto Tejada, fijado por el Decreto No 62 del 3 de mayo de 2019, cuya identificación del cargo es así:



"EL CAMBIO ES CON LA GENTE"


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 - 9 DESPACHO ALCALDE | Código: 100-200 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 2 de 3 |
| | | Fecha de Emisión: 29/11/2013 |
| Decreto | | Código Postal: 191501 |

NIVEL PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional Especializado |
| Denominación Del Empleo | Profesional Universitario Especializado |
| Código | 222 |
| Grado | 02 |
| 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 | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los registros y estados contables del Municipio atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación. 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. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública. Coordinar la ejecución del proceso contable municipal en cumplimiento de las normas nacionales regionales y municipales. 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 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. Atender los requerimientos efectuados por las dependencias, acreedores y entidades en relación con los fines de la dependencia. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del municipio al almacén, cuando así se requiera Realizar la parametrización del Sistema Financiero de acuerdo al Plan General de la Contaduría Pública 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. 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. 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 | |

"EL CAMBIO ES CON LA GENTE"



| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 - 9 DESPACHO ALCALDE | Código: 100-200 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 3 de 3 |
| | | Fecha de Emisión: 29/11/2013 |
| Decreto | | Código Postal: 191501 |

| <p>la conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.</p> <p>13. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.</p> <p>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</p> <p>15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente</p> <p>16. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo MECI y los criterios del sistema de Calidad de la Alcaldía.</p> <p>17. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño</p> | | | | |
|--|--|----------------------|---|--|
| <p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Estatuto tributario Municipal</p> <p>2. Plan General de Contabilidad Pública-PGCP</p> <p>3. Doctrina Contable pública y Saneamiento contable</p> <p>4. Modelo de control interno contable para Colombia</p> <p>5. Sistema normativo contable de la Contaduría General de la Nación</p> <p>6. Análisis Financiero</p> <p>7. Manejo de paquetes contables</p> | | | | |
| <p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con las Organización </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Creatividad e innovación </td> </tr> </tbody> </table> | COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con las Organización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Creatividad e innovación |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con las Organización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Creatividad e innovación | | | |
| <p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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> </td> <td> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo</p> </td> </tr> </tbody> </table> | 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> |
| 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> | | | |

Artículo Segundo: Publicar el contenido del presente Decreto.

Artículo Cuarto: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Puerto Tejada Cauca.

10 MAR 2021

DAGOBERTO DOMÍNGUEZ CAICEDO

Alcalde Municipal

Proyecto y Elaboró: Adriana González, Revisó: Nelly Alejandra Tejada Aranda, Vo.Bo Sandra Milena Roa

"EL CAMBIO ES CON LA GENTE"