

	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
		Código Postal 191501

ACTA DE FIJACIÓN

HOY TRECE (13) DE ENERO DE DOS MIL VENTI DOS (2022), 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 2022, EMANADA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA PROVEER EL CARGO DE LA VACANCIA PROVISIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, 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 TRECE (13) DE ENERO DE DOS MIL VENTI DOS (2022)



NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

EL CAMBIO ES CON LA GENTE"

Carrera 19 Calle 17 Esquina – Tel; 8283042 - 8281803 talentohumano@puertotejada.gov.co

	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 13 DE 2022)

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 2022.

CARGO A PROVEER: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

MOTIVO: VACANCIA PROVISIONAL

CONSIDERACIONES GENERALES

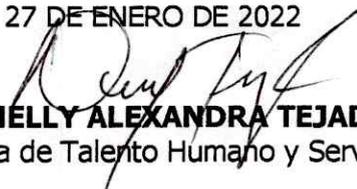
1) EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 909 DE 2004, ARTICULO 24 Y ANTE LA VACANCIA PROVISIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, DE LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA, SE INFORMA A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS 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 ENERO DE 2022

FECHA DE DESFIJACION: 27 DE ENERO DE 2022


NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA
 Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA
NIT: 891.500.580 – 9
DESPACHO ALCALDE

Código: 100-200
Versión: 1
Página 50 de 194
Fecha de Emisión:
29/11/2013
Código Postal: 191501

Decreto

15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración Pública y erradicar la corrupción
3. Conocimientos en Derecho Administrativo,
4. Código Único Disciplinario
5. Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
6. Modelo de Planeación y Gestión MIPG. (Decreto 1499/ 2017)
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
8. Técnicas de conciliación y negociación

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

- ✓ 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

Título profesional en núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación Del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo Del Jefe Inmediato	Jefe de la Oficina Asesora
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA
NIT: 891.500.580 – 9
DESPACHO ALCALDE

Código: 100-200
Versión: 1
Página 51 de 194
Fecha de Emisión:
29/11/2013
Código Postal: 191501

Decreto

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar y ejecutar los principios, métodos, procedimientos y controles requeridos para garantizar la implementación y operación del control interno a los servidores públicos, la eficacia, eficiencia y economía al interior de cada dependencia y la optimización y racionalización de los recursos, todo ello enmarcado en una cultura de autocontrol y retroalimentación que genere progresivamente un mejoramiento continuo de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.*
- 2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la administración central y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.*
- 3. Apoyo a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del sistema de control interno para el cumplimiento de la misión institucional.*
- 4. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento en materia financiera.*
- 5. Armonizar el informe de control interno, con las normas requeridas a la creación del sistema de control interno y el informe ejecutivo anual relacionado con la evaluación del sistema de control interno institucional.*
- 6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.*
- 7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.*
- 8. Velar porque la Administración defina estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación.*
- 9. Adelantar auditorías financieras en la Secretaría de Hacienda Municipal.*
- 10. Evaluar los hallazgos y comunicar los resultados y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones por parte del nivel directivo.*
- 11. Acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de su gestión, a fin de obtener los resultados esperados.*
- 12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información de la Alcaldía Municipal y recomendar los correctivos necesarios.*
- 13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.*
- 14. Mantener permanentemente informada a la jefatura de la Oficina Asesora de Control Interno el estado del control ejercido a cada una de las dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.*
- 15. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.*



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA
NIT: 891.500.580 – 9
DESPACHO ALCALDE

Código: 100-200
Versión: 1
Página 52 de 194
Fecha de Emisión:
29/11/2013
Código Postal: 191501

Decreto

16. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos y elaborar los que le sean solicitados, para su consolidación y posterior respuesta al ente de control solicitante.
17. Realizar el acompañamiento y asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Central en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
18. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la Administración Central Municipal, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
19. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema Integrado MECI – CALIDAD, aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
20. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.
21. Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargo en el A23
22. 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. 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
24. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
25. Salvaguardar y entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental que se apliquen para la dependencia con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.
26. Ejecutar seguimiento a las acciones correctivas contenidas en el plan de mejoramiento y que son de su competencia.
27. Integrar y colaborar con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
28. 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. Políticas del Ministerio de Hacienda Y crédito.
2. Estatuto Tributario Nacional y Municipal.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Normatividad Contractual y Presupuestal.
5. Normas sobre administración de recursos Físicos.
6. Código Disciplinario Único.
7. Modelo de Planeación y Gestión MIPG. (Decreto 1499/ 2017.
8. Manejo de aplicativos de Contabilidad y Tesorería.
9. Conocimiento en Normas de Control Interno y Calidad.
10. Normatividad del Sector Publico (Carrera administrativa, Contratación, Presupuesto, etc.)
11. Plan de Desarrollo Municipal, Esquema de Ordenamiento Territorial.
12. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA
NIT: 891.500.580 – 9
DESPACHO ALCALDE

Código: 100-200
Versión: 1
Página 53 de 194
Fecha de Emisión:
29/11/2013
Código Postal: 191501

Decreto

<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✓ 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
Título profesional en núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Economía. 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

NIVEL TECNICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación Del Empleo	Técnico Administrativo.
Código	367
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	
Realizar todas aquellas actividades que permitan la planeación, el diseño, la aplicación y ejecución del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar todos los asuntos relacionados con la planeación y ejecución del presupuesto, para asegurar los recursos necesarios en el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.	
2. Realizar un estricto control presupuestal a las cuentas por pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la Administración, garantizando su cabal ejecución y cumplimiento.	
3. Proyectar los actos administrativos conducentes a la elaboración de traslados, adiciones y reducciones del presupuesto Municipal.	