

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

ACTA DE FIJACIÓN

HOY DIECISIETE (18) DE ENERO DE DOS MIL VEINTI DOS (2022), A LAS 10:00 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 2022, EMANADA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA PROVEER EL CARGO DE TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 05, 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 DIECISIETE (18) DE ENERO DE 2022.


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 003
(ENERO 18 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 AUXILIAR, EL NIVEL ASISTENCIAL A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA INTERNA NO 002 DE 2022.

CARGO A PROVEER: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MOTIVO: VACANCIA PROVISIONAL

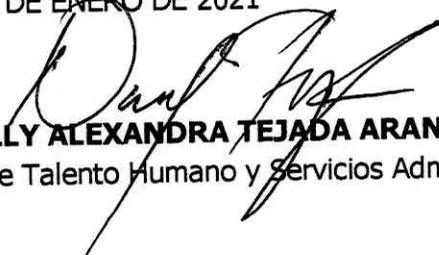
CONSIDERACIONES GENERALES

- 1) EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 909 DE 2004, ARTICULO 24 Y ANTE LA VACANCIA DEFINITIVA TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 05, 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 AUXILIAR 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: 18 DE ENERO DE 2021

FECHA DE DESFIJACION: 27 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 83 de 194
Fecha de Emisión:
29/11/2013
Código Postal: 191501

Decreto

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

- ✓ Disciplina
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Creatividad e innovación
- ✓ Iniciativa
- ✓ Construcción de relaciones
- ✓ Manejo de la información
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Colaboración
- ✓ Aporte técnico –profesional
- ✓ Comunicación efectiva

Título de Técnico o Tecnólogo en el núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial 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

Nivel	Técnico
Denominación Del Empleo	Técnico Administrativo.
Código	367
Grado	05
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación e Infraestructura
Cargo Del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

Formular, implementar y administrar el sistema de información que requiere el Banco de Proyectos, velando por la debida aplicación de las normas y metodologías establecidas por los organismos nacionales e internacionales para analizar, viabilizar y evaluar los proyectos de inversión pública, que requiere la Administración Central Municipal en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.

1. *Aplicar la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación - DNP para la elaboración diseño y actualización del Banco de Proyectos de Inversión Municipal y coordinar los procedimientos administrativos necesarios para la inscripción de los mismos ante las respectivas instancias departamentales, nacionales e internacionales.*
2. *Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la actualización del banco de programas y proyectos como herramientas de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.*
3. *Apoyar al Secretario de Planeación e Infraestructura en la viabilización técnica de los proyectos, velar porque los proyectos registrados en el banco que han*



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA
NIT: 891.500.580 – 9
DESPACHO ALCALDE

Código: 100-200

Versión: 1

Página 84 de 194

Fecha de Emisión:
29/11/2013

Decreto

Código Postal: 191501

- obtenido recursos de presupuesto Municipal se actualicen al menos cada dos años y retirar del banco a aquellos que en ese plazo no hayan sido actualizados, con el fin de mantener actualizado el banco de proyectos del municipio.*
- 4. Difundir oportunamente en el Municipio la información sobre las metodologías para formular proyectos y sobre los procedimientos relacionados con el funcionamiento del banco, para facilitar y optimizar la formulación y presentación de los proyectos por parte de los interesados.*
 - 5. Velar que los funcionarios de la Administración Central Municipal encargados de realizar labores relacionadas con la formulación, evaluación, calificación de viabilidad y seguimiento de los proyectos de inversión, así como aquellos otros empleados colaboradores de la oficina de proyectos se encuentren capacitados para desarrollar debidamente sus funciones.*
 - 6. Adoptar y socializar las disposiciones legales y recomendaciones que formulen Planeación Nacional y Departamental (DNP) y el Gobierno Nacional, con relación al Banco Municipal de Proyectos y velar por su cumplimiento.*
 - 7. Mantener actualizados los formatos y fichas para la gestión de proyectos a presentar al Departamento Nacional de Planeación u organismos internacionales.*
 - 8. Elaborar con el jefe inmediato el Plan de Acción semestral, acorde con la misión señalada para la Secretaria de Planeación Infraestructura, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual de Caja (PAC), con el fin de priorizar las necesidades más urgentes.*
 - 9. Colaborar con la elaboración del Plan Plurianual de Inversión Pública y el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI conforme lo establecen las normas orgánicas del Presupuesto, que permita identificar la estimación de los recursos involucrados en la implementación de los objetivos y metas de la entidad.*
 - 10. Elaborar y mantener actualizado un directorio de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, tanto del orden Nacional como Internacional, que apoyen o financien los planes, programas, proyectos de la Administración Central Municipal y que estén encaminados a ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal.*
 - 11. Liderar la formulación y ejecución de proyectos estratégicos que permitan generar rentabilidad social y externalidades positivas.*
 - 12. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas o ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.*
 - 13. 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.*
 - 14. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública*
 - 15. 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.*
 - 16. 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.*
 - 17. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.*
 - 18. 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*



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA
NIT: 891.500.580 – 9
DESPACHO ALCALDE

Código: 100-200
Versión: 1
Página 85 de 194
Fecha de Emisión:
29/11/2013
Código Postal: 191501

Decreto

19. 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
20. Acatar y fomentar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
21. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Formulación y evaluación de proyectos. Ficha MGA.
3. Ley de Contratación Pública.
4. Esquema de Ordenamiento Territorial.
5. Normatividad sobre presupuesto.
6. Régimen Municipal.
7. Modelo de Planeación y Gestión MIPG. (Decreto 1499/ 2017)
8. Normatividad ambiental.
9. Planes de acción municipal.
10. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
11. Normatividad del DNP

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

- ✓ Confiabilidad técnica
- ✓ Disciplina
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Creatividad e innovación
- ✓ Iniciativa
- ✓ Construcción de relaciones
- ✓ Manejo de la información
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Colaboración
- ✓ Aporte técnico –profesional
- ✓ Comunicación efectiva .

REQUISITOS ESPECÍFICOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título de Técnico o Tecnólogo en núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial 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